



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 мая 2022 года № 147
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственной услуги исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Свинова Е.А.
(3522) 45-93-24

Е.Ю. Ситникова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 30 мая 2022 года № 147
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по назначению и
выплате материальной поддержки
(денежной выплаты) гражданам,
заключившим социальные контракты на
оказание помощи в поиске работы, на
оказание помощи по осуществлению
индивидуальной предпринимательской
деятельности, на оказание помощи по
ведению личного подсобного хозяйства,
направленные на преодоление трудной
жизненной ситуации»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной
поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные
контракты на оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по
осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на
оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на
преодоление трудной жизненной ситуации**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги по назначению и выплате материальной поддержки
(денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на
оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению
индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по
ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной
жизненной ситуации**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и государственными казенными учреждениями, подведомственными Главному управлению (далее также — учреждение, орган социальной защиты населения),

государственной услуги по назначению и выплате материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации (далее соответственно - государственная услуга, материальная поддержка).

Глава 2. Круг заявителей

2. Право на материальную поддержку имеют малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам на дату обращения за материальной поддержкой имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Курганской области для соответствующих социально-демографических групп населения (далее - гражданин, заявитель).

Материальная поддержка (денежная выплата) гражданам, заключившим социальный контракт на оказание помощи в поиске работы (далее - материальная поддержка в поиске работы), предоставляется гражданам, зарегистрированным в государственных казенных учреждениях центрах занятости населения Курганской области (далее - центр занятости) в качестве ищущего работу или безработного, в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и трех месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства гражданина в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Курганской области на год осуществления такой выплаты.

Материальная поддержка (денежная выплата) гражданам, заключившим социальный контракт на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (далее - материальная поддержка на предпринимательство), предоставляется гражданам, в том числе являющимся самозанятыми, достигшим возраста 18 лет.

Материальная поддержка (денежная выплата) гражданам, заключившим социальный контракт на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства (далее - материальная поддержка на ведение личного подсобного хозяйства), предоставляется при наличии у гражданина (члена семьи гражданина) земельного участка в границах населенного пункта (приусадебного земельного участка), земельного участка за пределами границ населенного пункта (полевого земельного участка), предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства.

Материальная поддержка (денежная выплата) гражданам, заключившим социальный контракт, направленный на преодоление трудной жизненной ситуации (далее - материальная поддержка при трудной жизненной ситуации), предоставляется гражданину при возникновении (наличии) у гражданина (семьи гражданина) трудной жизненной ситуации в соответствии с Перечнем типовых трудных жизненных ситуаций (часто встречающихся обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина, в том числе негативно влияют на уровень дохода гражданина (семьи гражданина), и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно), утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 февраля 2020 года № 11 «Об организации работы по реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее - постановление Правительства Курганской области № 11).

Материальная поддержка при трудной жизненной ситуации предоставляется в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждение за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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

3) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);

4) в средствах массовой информации;

5) при личном обращении в Главное управление, учреждение.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

1) на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

3) на Портале;

4) на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, учреждение.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, учреждения приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления, учреждения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления, учреждений;

2) справочные номера телефонов Главного управления, учреждений;

3) режим работы Главного управления, учреждений;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждения по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по назначению и выплате материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на оказание

помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через учреждения.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о выплате материальной поддержки, назначение и выплата материальной поддержки;
- 2) принятие решения об отказе в выплате материальной поддержки.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Решение о выплате материальной поддержки или об отказе в ее выплате принимается органом социальной защиты населения на основании заключения межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Комиссия), состоящей из представителей органов социальной защиты населения, образования, здравоохранения, центра занятости, общественных и иных заинтересованных организаций, в течение 10 календарных дней с даты обращения за выплатой материальной поддержки. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), направления межведомственных запросов, решение о выплате материальной поддержки принимается в течение 30 календарных дней с даты обращения за ее выплатой.

14. Выплата материальной поддержки в поиске работы производится в течение 30 календарных дней с даты заключения социального контракта. Последующие выплаты (в течение трех месяцев после трудоустройства гражданина) производятся ежемесячно в течение 10 дней со дня представления гражданином в орган социальной защиты населения справки о доходах и суммах налога физического лица с места работы за предыдущий месяц либо на основании представленной гражданином информации об отсутствии на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность гражданина, члена семьи гражданина, за которым осуществляется уход).

Выплата материальной поддержки на предпринимательство, материальной поддержки на ведение личного подсобного хозяйства производится путем перечисления на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина до 26 числа месяца, следующего за месяцем заключения социального контракта.

Выплата ежемесячной денежной выплаты на обучение производится до 10 числа месяца, следующего за месяцем обучения, на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина на основании представленной гражданином информации, подтверждающей прохождение обучения в предыдущем месяце.

Оплата стоимости курса обучения, предусмотренная пунктом 8 Порядка назначения и выплаты материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением Правительства Курганской области № 11 (далее - Порядок назначения и выплаты материальной поддержки), производится в течение первого месяца обучения путем перечисления на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина.

Выплата материальной поддержки при трудной жизненной ситуации производится на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина: впервые - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем заключения социального контракта, в последующие месяцы - в текущем месяце за текущий месяц.

15. Сроки приостановления материальной поддержки нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области не предусмотрены.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления о выплате материальной поддержки по форме, утвержденной Главным управлением;

2) документов (сведений), подтверждающих доход семьи или одиноко проживающего гражданина за последние три месяца перед месяцем обращения за выплатой материальной поддержки;

3) анкеты о семейном и материально-бытовом положении по форме, утвержденной Главным управлением;

4) согласия на обработку персональных данных от заявителя, членов семьи заявителя, представителя заявителя;

5) бизнес-плана - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на предпринимательство, материальной поддержкой на ведение личного подсобного хозяйства (оформляется в соответствии с требованиями к форме и содержанию бизнес-плана, утвержденными Главным управлением социальной защиты населения Курганской области). Организация работы по оказанию содействия гражданам по составлению бизнес-плана возлагается на Фонд «Инвестиционное агентство Курганской области»;

6) выписки из похозяйственной книги о ведении или совместном ведении личного подсобного хозяйства - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на ведение личного подсобного хозяйства;

7) медицинского заключения (справки), выданного(-й) гражданину медицинской организацией о прохождении гражданином или членом его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев, - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации (в случае прохождения гражданином или членом семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев);

8) документов (сведений), подтверждающих основание прекращения трудовых или служебных отношений, - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации (в случае потери работы в связи с увольнением по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным пунктами 2, 5, 6, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя);

9) документов (сведений), подтверждающих утрату (повреждение) единственного жилого помещения в результате стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций бытового, природного или техногенного характера, - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации (в случае утраты (повреждения) единственного жилого помещения в результате стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций бытового, природного или техногенного характера);

10) документов, подтверждающих признание недееспособными близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей старше 18 лет) - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации (в случае осуществления ухода за близкими родственниками (родителями, супругой (супругом), детьми старше 18 лет) вследствие потери ими дееспособности);

11) медицинского заключения (справки), выданного(-й) гражданину по результатам проведенных медицинских освидетельствований, медицинских осмотров, диспансеризации, решений, принятых врачебной комиссией, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством (в случае неспособности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, наличием болезни) - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации (в случае утраты способности к самообслуживанию в связи с инвалидностью, преклонным возрастом);

12) копии договора о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с указанием периода обучения и стоимости обучения - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой в поиске работы, материальной поддержкой на предпринимательство, материальной

поддержкой на ведение личного подсобного хозяйства (в случае прохождения обучения или дополнительного профессионального образования);

13) сведений о регистрации в качестве ищущего работу или безработного - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой в поиске работы, сведений о регистрации в качестве безработного - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой, направленной на преодоление трудной жизненной ситуации;

14) документа (сведений), подтверждающего(-их) факт установления инвалидности, - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации (в случае утраты способности к самообслуживанию в связи с инвалидностью);

15) документов (сведений), подтверждающих получение (неполучение) гражданином или членом его семьи финансовой помощи на содействие самозанятости в центре занятости, - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на предпринимательство.

Согласия на обработку персональных данных предоставляются заявителем, членами семьи заявителя за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Тексты документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), указанные в подпунктах 13 - 15 пункта 17 Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 13 - 15 пункта 17 Административного регламента, заявитель (его представитель) вправе представить в орган социальной защиты населения по собственной инициативе.

В случае если документы (сведения), указанные в подпунктах 2, 8, 9 пункта 17 Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, орган социальной защиты населения запрашивает указанные документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

19. 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 документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение

отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в выплате материальной поддержки являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пунктах 2 - 6 Порядка назначения и выплаты материальной поддержки;

2) непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 17 Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) поступление заявления о выплате материальной поддержки и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, до истечения срока действия ранее заключенного между гражданином и органом социальной защиты населения социального контракта;

5) заявитель или члены его семьи являлись получателями финансовой помощи на содействие самозанятости - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на предпринимательство;

6) отсутствие у заявителя земельного участка в границах населенного пункта (приусадебного земельного участка), земельного участка за пределами границ населенного пункта (полевого земельного участка), предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на ведение личного подсобного хозяйства;

7) отсутствие трудной жизненной ситуации (с учетом Комиссии, акта материально-бытового обследования условий проживания гражданина (семьи гражданина) (далее - акт материально-бытового обследования);

8) экономическая неэффективность бизнес-плана (по заключению Комиссии) - для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на предпринимательство, за материальной поддержкой на ведение личного подсобного хозяйства;

9) обращение заявителя или члена его семьи за материальной поддержкой на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства до истечения 4 месяцев с даты окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по данному направлению;

10) обращение заявителя или члена его семьи за материальной поддержкой в поиске работы, материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации до истечения календарного года, в котором ранее был заключен социальный контракт по данному направлению;

11) обращение заявителя или члена его семьи за материальной поддержкой в поиске работы, материальной поддержкой по ведению личного подсобного хозяйства, материальной поддержкой при трудной жизненной ситуации до истечения 12 месяцев со дня расторжения ранее заключенного социального контракта по данному направлению (в случае расторжения ранее заключенного социального контракта в связи с неисполнением (несвоевременным исполнением) гражданином мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными);

12) нецелевое использование средств, полученных гражданином в виде материальной поддержки по ранее заключенному социальному контракту, и (или) непредставление документов, подтверждающих целевое использование средств, полученных гражданином в виде материальной поддержки по ранее заключенному социальному контракту.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курганской области не предусмотрен.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя по почте, в форме электронного документа, с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Для предоставления государственной услуги заявитель может воспользоваться предварительной записью.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в учреждение или в ГБУ «МФЦ».

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного с использованием Портала, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

31. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в учреждение и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

32. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

33. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом учреждения оказывается помощь при передвижении по территории, зданию учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

35. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

36. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

37. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40.

38. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

39. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

40. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

41. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте;

- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз продолжительностью не более 30 минут;

- 7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение или ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение или ГБУ «МФЦ» лично, через представителя или по почте.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. В случае подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

47. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

48. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

49. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

50. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Раздел 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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация документов, представленных лично или по почте;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);
- 5) разработка программы социальной адаптации;
- 6) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме);

- 8) заключение социального контракта;
- 9) выплата материальной поддержки;
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, представленных лично или по почте

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением о выплате материальной поддержки и документами, указанными в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента, лично или по почте.

Заявление о выплате материальной поддержки и прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично, через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), либо направлены по почте.

При подаче заявления лично для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

53. Прием заявителей в учреждении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

54. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента (далее - специалист учреждения):

- 1) проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

- 2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

4) в день приема заявления и документов, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента, проводит с заявителем собеседование и заполняет лист собеседования по форме, утвержденной Главным управлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут;

5) производит регистрацию документов, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

6) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 30 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

56. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, утвержденной Главным управлением.

57. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

58. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

59. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация документов (сведений), указанных в подпунктах 1-12 пункта 17 Административного регламента, специалистом органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги, подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

1) Управление Министерства внутренних дел России по Курганской области для получения сведений о регистрации по месту жительства заявителя;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений о наличии инвалидности (при наличии) - посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

3) центр занятости для получения сведений о регистрации заявителя в качестве ищущего работу или безработного, документов (сведений), подтверждающих получение (неполучение) гражданином или членом его семьи финансовой помощи на содействие самозанятости.

62. Межведомственные запросы направляются специалистом учреждения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

63. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

64. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист учреждения в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов специалист учреждения подготавливает и направляет заявителю предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки в течение 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной социальной помощи.

65. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к комплексу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом учреждения соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Глава 26. Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования)

67. Основанием для выполнения административной процедуры является:

1) поступление в учреждение заявления о выплате материальной поддержки при трудной жизненной ситуации и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 17 Административного регламента;

2) поступление в учреждение заявления о выплате материальной поддержки и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2 - 12 пункта 17 Административного регламента, в случае совместного проживания в одном домохозяйстве нескольких родственных семей или родственников, не входящих в одну семью.

68. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 67 Административного регламента, специалисты государственного бюджетного (автономного) учреждения социального обслуживания населения Курганской области (далее - учреждение социального обслуживания населения) составляют акт материально-бытового обследования при посещении заявителя по месту жительства в целях подтверждения трудной жизненной ситуации.

69. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 67 Административного регламента, специалисты учреждения социального обслуживания населения составляют акт материально-бытового обследования при посещении заявителя по месту жительства в целях подтверждения сведений о ведении совместного хозяйства, указанных в заявлении гражданина.

70. Результатом выполнения административной процедуры является проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования), составление акта материально-бытового обследования и направление его в учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день.

Глава 27. Разработка программы социальной адаптации

71. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления о выплате материальной поддержки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

72. Специалист учреждения на основании заявления о выплате материальной поддержки и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, листа собеседования и акта материально-бытового обследования, составляемого в соответствии с постановлением Правительства Курганской области № 11, с участием заявителя и при необходимости со следующими органами:

1) по социальным контрактам на оказание помощи в поиске работы - с центрами занятости, органами местного самоуправления;

2) по социальным контрактам на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности - с органами исполнительной власти Курганской области, уполномоченными в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Курганской области, в сфере сельского хозяйства, центрами занятости, организациями инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, органами местного самоуправления;

3) по социальным контрактам на оказание помощи по развитию личного подсобного хозяйства - с органом исполнительной власти Курганской области, уполномоченным в сфере сельского хозяйства, органами местного самоуправления;

4) по социальным контрактам, направленным на преодоление трудной жизненной ситуации, - с органами местного самоуправления;

разрабатывает программу социальной адаптации по форме, утвержденной постановлением Правительства Курганской области № 11.

Программа социальной адаптации подписывается специалистом учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. Разработанная программа социальной адаптации в порядке делопроизводства направляется на утверждение руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

74. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, утверждает программу социальной адаптации и в порядке делопроизводства направляет ее специалисту учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

75. Результатом выполнения административной процедуры является разработка специалистом учреждения программы социальной адаптации и утверждение ее руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры разработки программы социальной адаптации не должен превышать один день со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Глава 28. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о выплате материальной поддержки, документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, и утверждение руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, программы социальной адаптации.

77. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

78. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комиссией.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Курганской области № 11.

79. Специалист учреждения направляет комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

80. Комиссия рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выносит заключение о выплате материальной поддержки либо об отказе в выплате материальной поддержки. Заключение Комиссии оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения действия составляет два дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение Комиссии.

81. Заключение Комиссии о выплате материальной поддержки либо об отказе в выплате материальной поддержки в порядке делопроизводства направляется специалисту учреждения.

82. Специалист учреждения при наличии положительного заключения Комиссии подготавливает проект решения о выплате материальной поддержки и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту, при наличии отрицательного заключения Комиссии – проект решения об отказе в выплате материальной поддержки и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 25 минут.

83. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

84. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет проект решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки);
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

85. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения проект решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

86. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проект решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

87. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) и уведомлению о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает проект решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

88. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проект решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки), проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия

замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении об отказе в выплате материальной поддержки указываются основания для отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

89. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, до специалиста учреждения.

90. Замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок.

После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства проект решения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки), проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

91. Подписанное руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решение о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) вместе с комплектом документов, необходимых для оказания государственной социальной помощи, подшивается в личное дело получателя государственной социальной помощи.

92. Решение о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) принимается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, не позднее одного рабочего дня после вынесения Комиссией заключения о выплате материальной поддержки (об отказе в выплате материальной поддержки) в течение 10 календарных дней с даты обращения за выплатой материальной поддержки. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), направления межведомственных запросов, решение о выплате материальной поддержки принимается в течение 30 календарных дней с даты обращения за ее выплатой.

93. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) о выплате материальной поддержки;
- 2) об отказе в выплате материальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет десять календарных дней (при необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), направления межведомственных запросов - в течение 30 календарных дней) с даты обращения за выплатой материальной поддержки.

Глава 29. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме)

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о выплате материальной поддержки или об отказе в выплате материальной поддержки.

Решение о выплате материальной поддержки или об отказе в выплате материальной поддержки с указанием оснований для отказа направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение одного рабочего дня после принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

95. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

- 1) о выплате материальной поддержки;
- 2) об отказе в выплате материальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о выплате материальной поддержки или об отказе в выплате материальной поддержки.

96. Административная процедура, осуществляемая в электронной форме, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Глава 30. Заключение социального контракта

97. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о выплате материальной поддержки.

98. Социальный контракт заключается между получателем материальной поддержки и учреждением. Форма социального контракта утверждена постановлением Правительства Курганской области № 11.

99. Социальный контракт подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

На основании заключенного социального контракта учреждение предоставляет материальную поддержку, предусмотренную социальным контрактом.

Специалист учреждения в течение трех рабочих дней со дня подписания социального контракта направляет копию социального контракта исполнителям (соисполнителям) мероприятий программы социальной адаптации.

100. Результатом выполнения административной процедуры является заключение социального контракта и назначение материальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Глава 31. Выплата материальной поддержки

101. Основанием для начала административной процедуры является заключение социального контракта между получателем материальной поддержки и учреждением.

102. Материальная поддержка в поиске работы предоставляется в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и трех месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства гражданина.

Выплата материальной поддержки в поиске работы производится в течение 30 календарных дней с даты заключения социального контракта. Последующие выплаты (в течение трех месяцев после трудоустройства гражданина) производятся ежемесячно в течение 10 дней со дня представления гражданином в орган социальной защиты населения справки о доходах и суммах налога физического лица с места работы за предыдущий месяц либо на основании представленной гражданином информации об отсутствии на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность гражданина, члена семьи гражданина, за которым осуществляется уход).

Выплата материальной поддержки на предпринимательство, материальной поддержки на ведение личного подсобного хозяйства производится путем перечисления на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина до 26 числа месяца, следующего за месяцем заключения социального контракта.

Выплата ежемесячной денежной выплаты на обучение производится до 10 числа месяца, следующего за месяцем обучения, на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина на основании представленной гражданином информации, подтверждающей прохождение обучения в предыдущем месяце.

Оплата стоимости курса обучения, предусмотренная пунктом 8 постановления Правительства Курганской области № 11, производится в течение первого месяца обучения путем перечисления на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина.

Материальная поддержка при трудной жизненной ситуации выплачивается ежемесячно не более 6 месяцев с даты заключения социального контракта.

Выплата материальной поддержки при трудной жизненной ситуации производится на открытый в кредитной организации банковский счет гражданина: впервые - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем заключения социального контракта, в последующие месяцы - в текущем месяце за текущий месяц.

103. Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств.

Глава 32. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

105. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

106. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом учреждения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 33. 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

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем учреждения, лицом, его замещающим, специалистом по контролю, бухгалтером, руководителями структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

3) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. 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

108. 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, устанавливаются следующие:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления;

2) плановые проверки осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистами, осуществлявшими проверку.

Начальник отдела подразделения, осуществлявшего проверку, ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю учреждения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе учреждения или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

Глава 35. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

109. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в подпункте 5 пункта 108 настоящего Административного регламента.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения, их
должностных лиц**

**Глава 37. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и или решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

111. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Главного управления, учреждения в сети «Интернет» и на Портале подлежит информация для заинтересованных лиц:

1) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба);

2) об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

3) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения и (или) их должностных лиц.

112. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения, их должностных лиц являются заявители (их представители).

Заявители (их представители) имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

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

Глава 38. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Портала.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

114. Жалоба направляется и рассматривается в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее — постановление Правительства Курганской области № 408).

Глава 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, на официальных сайтах Главного управления, учреждения в сети «Интернет», при непосредственном обращении заявителей, а также посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Глава 40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Главного управления, учреждения, их должностных лиц

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, учреждения, их должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
2) постановлением Правительства Курганской области № 408.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

Глава 41. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

117. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ» на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 42. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

118. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в ГБУ

«МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

120. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

121. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и учреждения при предоставлении государственной услуги.

В случае обращения заявителя за выплатой материальной поддержки в ГБУ «МФЦ» специалист ГБУ «МФЦ» проводит с заявителем собеседование и заполняет лист собеседования по форме, утвержденной Главным управлением, в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

122. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом учреждения.

123. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

124. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждение, а также порядок передачи результата государственной услуги учреждением в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ».

125. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 32 настоящего Административного регламента.

126. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- 1) удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- 2) подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» и их работников

127. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

129. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случаях, указанных в пунктах 2, 5, 7, 9 и 10 статьи 11¹ Федерального закона № 210-ФЗ, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

131. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате материальной
поддержки (денежной выплаты)
гражданам, заключившим социальные
контракты на оказание помощи в поиске
работы, на оказание помощи по
осуществлению индивидуальной
предпринимательской деятельности, на
оказание помощи по ведению личного
подсобного хозяйства, направленные на
преодоление трудной жизненной ситуации

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о выплате материальной поддержки (денежной выплаты)**

На основании Вашего заявления от «___» _____ 20__ г.
№ _____ принято решение об оказании Вам материальной поддержки (денежной
выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты
на оказание помощи в поиске работы,
на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской
деятельности,
на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства,
направленные на преодоление трудной жизненной ситуации
(указать нужное)

Для заключения социального контракта Вам необходимо обратиться по адресу:
_____, телефон _____.

Руководитель учреждения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате материальной
поддержки (денежной выплаты)
гражданам, заключившим социальные
контракты на оказание помощи в поиске
работы, на оказание помощи по
осуществлению индивидуальной
предпринимательской деятельности, на
оказание помощи по ведению личного
подсобного хозяйства, направленные на
преодоление трудной жизненной ситуации

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в выплате материальной поддержки (денежной выплаты)**

Ваше заявление об оказании Вам материальной поддержки (денежной выплаты)
гражданам, заключившим социальные контракты
на оказание помощи в поиске работы,
на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской
деятельности,
на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства,
направленные на преодоление трудной жизненной ситуации
(указать нужное)

от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от « _____ » _____ 20__ г. № _____ об отказе в
предоставлении государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги может
быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель учреждения _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

исполнитель _____
телефон _____.