

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.06.2024

№ 418

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим
семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной
государственной социальной помощи»**

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи» (далее - административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение административного регламента.

3. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) обеспечить размещение административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в «Электронном бюллетене» Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 21.01.2022 № 39 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по

предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи»;

- приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 22.06.2022 № 399 «О внесении изменения в приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 21.01.2022 № 39».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 28.06.2024 № 418

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам
адресной государственной социальной помощи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - административный регламент, Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению адресной государственной социальной помощи в Мурманской области (далее - государственная услуга, АГСП).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления адресной государственной социальной помощи (далее - АГСП) являются представитель малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин, проживающие по месту жительства или месту пребывания на территории Мурманской области (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Инициатива обращения с ходатайством об оказании АГСП гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации, может принадлежать другим гражданам или учреждениям, представляющим интересы субъекта адресной помощи (семьи или отдельных ее членов) в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также представителям органов местного самоуправления.

1.2.4. Малоимущим семьям, имеющим в своем составе неработающего трудоспособного члена семьи, и малоимущим одиноко проживающим неработающим трудоспособным гражданам АГСП оказывается на основании социального контракта.

1.2.5. Малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, за исключением категорий граждан (семей), указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, АГСП с их согласия может предоставляться на основании социального контракта.

1.2.6. Первоочередным правом на АГСП пользуются семьи и одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в тяжелом материальном положении вследствие экстремальной ситуации, возникшей в результате воздействий стихийных бедствий, межнациональных конфликтов и войн, террористических актов, несчастных случаев (пожар, авария, техногенная и экологическая катастрофа, преступление и другое), и трудной жизненной ситуации, возникшей в результате несостоятельности (банкротства) организаций, сокращения рабочих мест, задержки более чем на два месяца выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, а также граждане, страдающие онкологическими заболеваниями.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи.

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют подведомственные Министерству государственные областные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - учреждения).

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в учреждение (за исключением предоставления варианта об исправлении опечаток и ошибок выданном ранее решении);
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении:

- АГСП;
- АГСП на основании социального контракта;
- АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию.

В случае обращения заявителя за предоставлением АГСП посредством ЕПГУ и АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию посредством Регионального портала государственных услуг, заявителю в личный кабинет направляется уведомление о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения: наименование учреждения, принявшего решение о предоставлении государственной услуги, регистрационный номер решения, дата принятия решения, сведения о периоде установления АГСП/ АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию;

б) уведомление об отказе в предоставлении (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту):

- АГСП;
- АГСП на основании социального контракта;
- АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

содержит следующие сведения: наименование учреждения, выдавшего документ, наименование документа, угловой штамп, сведения о заявителе, сведения об отказе в АГСП, номер дела, СДД, ВПМ, указание причины отказа, должность и подпись руководителя/ответственного исполнителя.

в) направление (вручение) решения с исправлением опечаток (ошибок) или об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- в форме электронного документа посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ);

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- на бумажном носителе при личной явке в учреждение или путем направления его по почте.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее - ведомственная система).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определен из срока принятия решения об оказании государственной услуги и срока предоставления результата заявителю, в том числе посредством поступления запроса через ЕПГУ, и составляет:

а) для предоставления АГСП – 10 дней.

В случае если последний день срока предоставления результата заявителю приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней после подачи заявления.

б) для предоставления АГСП на основании социального контракта – 10 рабочих дней;

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении АГСП на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем документов (сведений);

2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней;

3) необходимость прохождения заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

4) необходимость прохождения заявителем обучения для развития предпринимательских компетенций в случае прохождения им тестирования на определение уровня предпринимательских компетенций с отрицательным результатом;

5) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении АГСП приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней в случае установления факта наличия в представленных заявителем заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации.

2.4.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги определен из срока принятия решения об оказании государственной услуги и срока предоставления результата заявителю, в том числе посредством поступления запроса через РПЭУ, и составляет:

а) для предоставления АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации - 3 рабочих дня.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней после подачи заявления.

2.4.3. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего

¹ «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета», № 210, 29.10.1997

гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»³;

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁴;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2023 № «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи»⁶;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁷;

- Законом Мурманской области от 23.12.2004 года № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»⁸;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2009 № 308-ПП «О Порядке предоставления адресной государственной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации»⁹;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 24.02.2021 № 1020-ПП «О порядке назначения адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта»¹⁰ (далее - Порядок);

- Постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹¹.

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения, Министерства, государственных гражданских служащих Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

³ «Российская газета», № 67, 09.04.2003

⁴ «Российская газета», № 142, 23.07.1999

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.11.2023

⁷ «Российская газета», № 168, 26.08.2003

⁸ «Мурманский Вестник», № 245, 24.12.2004

⁹ «Мурманский вестник», № 140, 04.08.2009

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <https://nra.gov-murman.ru>, 24.02.2021

¹¹ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019

муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Для принятия решения о предоставлении АГСП:

2.6.1.1.1. Заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении адресной помощи (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ - оригинал;
- в случае направления заявления в электронном виде формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения;

б) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии); СНИЛС; сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты); дата рождения; адрес регистрации по месту жительства/пребывания; место работы; вид пенсионного обеспечения; орган, осуществляющий выплату пенсии; льготный социальный статус; сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения, степень родства, сведения о документе, удостоверяющем личность, место работы/учебы, виды доходов в расчетный период).

в) сведения о номере счета, открытый в финансово-кредитной организации;

г) информация об ознакомлении с обстоятельствами, влекущими изменение или прекращение оказания адресной государственной социальной помощи;

д) подпись специалиста, принявшего заявление.

Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

е) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПЭУ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал (при отсутствии оригинала - предъявление нотариально заверенных копий).

2.6.1.1.3. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.
- при личной подаче в учреждение или в МФЦ - оригинал;

2.6.1.2. Для принятия решения о предоставлении АГСП на основании социального контракта:

2.6.1.2.1. Заявление о назначении адресной помощи на основании социального контракта по утвержденной форме¹².

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

¹² форма заявления утверждена постановлением Правительства РФ от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи»

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) наименование органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации

б) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии); СНИЛС; сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты); дата рождения; семейное положение с указанием реквизитов записи акта: о заключении (расторжении) брака, смерти супруга; адрес регистрации по месту жительства/пребывания; место работы; ИНН работодателя (налогового агента); сведения о нетрудоспособном лице, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством РФ уход в период расчета СДД семьи.

в) дополнительные сведения:

- основное мероприятие, по которому желают заключить социальный контракт; указание на желании о прохождения дополнительное обучение/профессиональную переподготовку, в рамках социального контракта; наличие подготовленного бизнес-плана; контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

г) сведения о супруге (детях) заявителя:

- фамилия, имя и отчество (при наличии); СНИЛС; сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты); дата рождения; запись акта о рождении, сделанная компетентным органом иностранного государства; семейное положение с указанием реквизитов записи акта о заключении брака; место работы; ИНН работодателя (налогового агента); сведения о нетрудоспособном лице, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством РФ уход в период расчета СДД семьи; применение в отношении супруга (супруги) меры пресечения в виде заключения под стражу или отбывание наказания в местах лишения свободы;

д) проставление отметок в соответствующих полях заявления;

е) дополнительные сведения (обучение в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации по очной форме обучения; сведения о суммах полученных заявителем и (или) членами моей семьи доходов: алиментов; стипендий и иных денежных выплат, компенсаций, пособий, пенсий и т.д.);

ж) реквизиты банковского счета.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ - оригинал.

2.6.1.2.3. Документы (сведения) о наличии принадлежащего заявителю (членам семьи) на праве собственности недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

2.6.1.2.4. Анкета о семейном и материально-бытовом положении по форме, утвержденной Министерством:

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, максимально допустимый размер файла – 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

2.6.1.2.5. Социальный паспорт малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

2.6.1.2.6. Документ, подтверждающий получения дохода.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

2.6.1.2.6.1. Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и

других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации).

2.6.1.2.6.2. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

2.6.1.2.6.3. Сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

2.6.1.2.6.4. Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.6.1.2.6.5. Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

2.6.1.2.6.6. Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.6.1.2.6.7. Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

2.6.1.2.6.8. Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством

Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.6.1.2.6.9. Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

2.6.1.2.7. Согласие на обработку персональных данных.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

2.6.1.2.8. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

2.6.1.2.9. Сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

2.6.1.2.10. Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

2.6.1.2.11. Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

2.6.1.2.12. Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.2.13. Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.2.14. Бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.2.15. Смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства».

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.2.16. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

2.6.1.3. Для принятия решения о предоставлении АГСП гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации:

2.6.1.3.1. Письменное заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении адресной помощи (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указываются следующие основные сведения:

а) наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения;

б) сведения о заявителе:

- фамилия, имя и отчество (при наличии); СНИЛС; сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты); дата рождения; адрес регистрации по месту жительства/пребывания; место работы; вид пенсионного обеспечения; орган, осуществляющий выплату пенсии; льготный социальный статус; сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения, степень родства, сведения о документе, удостоверяющем личность, место работы/учебы, виды доходов в расчетный период).

в) сведения о номере счета, открытого в финансово-кредитной организации;

г) информация об ознакомлении с обстоятельствами, влекущими изменение или прекращение оказания адресной государственной социальной помощи;

д) подпись специалиста, принявшего заявление.

Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

е) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПЭУ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об

ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.3.3. Документ о составе семьи и факте совместного или раздельного проживания и ведения хозяйства членами семьи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.3.4. Справка соответствующей организации о невыплате (неполной выплате) заработной платы в связи с несостоятельностью (банкротством) предприятия, сокращением рабочих мест, задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.3.5. Справка из медицинской организации государственной системы здравоохранения, расположенной на территории Мурманской области, оказывающей услуги, с указанием сроков оказания медицинской услуги (для больных, страдающих онкологическими заболеваниями).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.3.6. Документы, подтверждающие сумму понесенных расходов на проезд.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4

Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.3.7. Иные документы, подтверждающие тяжелое материальное положение (по желанию заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.1.3.8. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги учреждения взаимодействуют с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений об актах гражданского состояния (рождении, смерти); заключении (расторжении) брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС); о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях; о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента РФ; о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством РФ; о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц; о дивидендах, процентах и иных доходах, полученным по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами; о доходах в виде процентов по вкладам; о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой; о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный

доход»; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам; о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду имущества; о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других, основанных на риске, игр;

- Министерством внутренних дел России в части получения сведений о регистрации по месту жительства, пребывания или фактического проживания заявителя на территории Российской Федерации и Мурманской области, а также о лицах, проживающих совместно с заявителем; о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории РФ;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком; проверки соответствия фамильно-именной группы; о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью; об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным; об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством РФ ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода; о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории РФ; о наличии инвалидности и ее группе; о трудовой деятельности;

- Федеральной службой судебных приставов России в части получения сведений о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- Рострудом России в части получения сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- Федеральной службой исполнения наказания России в части получения сведений о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу; о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

- органами государственной службы занятости населения в части получения сведений о неполучении заявителем (членом семьи) выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан; о нахождении заявителя (члена семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного не более 9 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения; об отсутствии факта отчисления заявителя (члена семьи), направленного на обучение органами

государственной службы занятости населения, с места обучения за виновные действия или по причине самовольного прекращения обучения в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения.

2.6.3. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту):

1) сведения о рождении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

2) сведения о смерти.

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

3) сведения, подтверждающие проживание заявителя по месту жительства на территории Мурманской области или по месту пребывания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

4) сведения о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

5) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

б) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

7) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

8) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

9) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

10) сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

11) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

12) сведения о неполучении заявителем (членом семьи) выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан; о нахождении заявителя (члена семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного не более 9 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения; об отсутствии факта отчисления заявителя (члена семьи), направленного на обучение органами государственной службы занятости населения, с места обучения за виновные действия или по причине самовольного прекращения обучения в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

13) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла -100 Мб;

14) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

15) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

16) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

17) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

18) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

19) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

20) сведения о получаемых алиментах.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

21) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

22) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную

ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

23) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла -100 Мб;

24) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

25) сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в учреждение или в МФЦ – оригинал документа;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию) - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, необходимые для получения государственной услуги, в учреждение лично, через МФЦ или в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПЭУ - в случае обращения за предоставлением АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию).

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные в виде электронных документов с использованием ЕПГУ (РПЭУ в случае обращения за предоставлением АГСП гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию), направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю (представителю заявителя) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждении являются:

- 1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПЭУ;
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) заявление о предоставлении услуги подано в исполнительный орган Мурманской области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется: в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае подачи документов на предоставление АГСП и АГСП на основании социального контракта), в личный кабинет заявителя на РПЭУ (в случае подачи документов на предоставление АГСП при экстремальной или трудной жизненной ситуации), почтовым отправлением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7.5. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса на исправление опечаток (ошибок) в выданном решении о предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления АГСП на основании социального контракта является установление факта наличия в представленных заявителем заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.2 – 2.6.1.2.16 настоящего Административного регламента.

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновится при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее 5 рабочих дней с момента вручения либо направления заявителю соответствующего уведомления (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления АГСП и АГСП гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации, не предусмотрено.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении АГСП, АГСП гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации, являются:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1 статьи 5 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений (документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия).

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении АГСП на основании социального контракта являются:

- обстоятельства, поименованные в пунктах 3.21 и 3.22 Порядка назначения адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2023 № 1020-ПП;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений (документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия).

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8.6. При подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в решении:

- отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1 Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ, РПЭУ - 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через МФЦ, ЕПГУ, РПЭУ осуществляется учреждением в день их поступления.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках, предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПЭУ;

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) ЕПГУ;

2) РПЭУ;

3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

4) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования);

5) ведомственная система;

6) информационная система МФЦ;

7) Федеральный реестр.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Варианты предоставления государственной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- Предоставление АГСП:

Вариант 1. Заявитель обратился за АГСП самостоятельно;

Вариант 2. Заявитель обратился за АГСП через представителя.

- Предоставление АГСП на основании социального контракта малоимущей семье или одиноко проживающему гражданину:

Вариант 3. Заявитель обратился за АГСП на основании социального контракта самостоятельно;

Вариант 4. Заявитель обратился за АГСП на основании социального контракта через представителя.

- Предоставление АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации:

Вариант 5. Заявитель обратился за АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации самостоятельно;

Вариант 6. Заявитель обратился за АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации через представителя;

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся самостоятельно;

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование при обращении в учреждение, МФЦ осуществляется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы, позволяющие выяснить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице № 2 Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за государственной услугой посредством ЕПГУ, РПЭУ профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

3.2.2. По результатам анализа (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим

Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги указан в пп. «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении (направление уведомления об отказе в предоставлении) АГСП.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в учреждение, МФЦ или в электронном виде посредством ЕПГУ заявления от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о предоставлении АГСП, а также иных документов.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.4.2.1. Заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении АГСП, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- при личной подаче в учреждение или в МФЦ - оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал (при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий).

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

3.4.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.4.4. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) заявителя;

- при личном обращении в учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.4.5. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

3.4.6. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При личном обращении личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.4.7. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.4.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении установлены пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений о предоставлении АГСП (таблица № 1 Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.4.10. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в учреждении составляет 1 рабочий день.

3.4.11. После регистрации заявление и документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.1.2 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение учреждения для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с занесением информации в ведомственную систему или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

3.5.1. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), установленными пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Межведомственный запрос, необходимый для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) АГСП, должен содержать:

1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.5.3. Ответственное должностное лицо учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.5.5. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.5.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (заявителям) государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении АГСП, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении АГСП, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов в учреждении - не более 10 дней.

3.7.4. В ходе рассмотрения заявлений о назначении АГСП учреждение в случае необходимости проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах. В этом случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.7.5. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с обоснованием необходимости проверки сведений (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.7.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами

2.6.1.1.1 и 2.6.1.1.2 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (далее – документы).

3.7.7. Поступившие документы рассматриваются ответственным должностным лицом учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных на бумажном носителе, должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения.

3.7.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в ведомственной системе.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в ведомственной системе.

3.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги:

- при принятии решения о предоставлении АГСП – в случае подачи заявления через ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении АГСП с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении. При личном обращении в МФЦ или учреждение осуществляется устное информирование заявителя о предоставлении АГСП с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП - направляется уведомление одним из способов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), направляемом заявителю, указываются аргументированные обоснования.

3.8.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется:

- принятие решения о предоставлении АГСП - в течение 10 дней с даты обращения заявителя. В случае если последний день срока предоставления результата заявителю приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Выплата АГСП осуществляется (выплачивается) гражданам в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении АГСП;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП – уведомление об отказе в предоставлении АГСП направляется заявителю в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Оснований для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.10. Вариант 2

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги указан в пп. «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении (направление уведомления об отказе в предоставлении) АГСП.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.11. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11.1. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в учреждение, МФЦ или в электронном виде посредством ЕПГУ заявления от имени одиноко проживающего гражданина или от имени семьи о предоставлении АГСП, а также иных документов.

3.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:

3.11.2.1. Заявление от имени одиноко проживающего гражданина или от имени семьи о назначении АГСП, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ - оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал (при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий).

3.11.2.3. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ - электронный образ скан-копии документа в формате, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает представителю заявителя в день регистрации заявления.

3.11.3. МФЦ участвует при предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.11.4. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) представителя заявителя;

- при личном обращении в учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя.

При личном обращении личность представителя заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11.5. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителю заявителя сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.11.6. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, установлен пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.11.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.11.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении установлены пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителя заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений о предоставлении АГСП (таблица № 1 Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.11.9. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в учреждении составляет 1 рабочий день.

3.11.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1.2 и 2.6.1.1.3 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение учреждения для назначения должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.11.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с занесением информации в ведомственную систему или уведомление представителя заявителя об отказе в приеме документов.

3.12. Межведомственное электронное взаимодействие

3.12.1. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), установленными пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.12.2. Межведомственный запрос, необходимый для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) АГСП, должен содержать:

- 1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.12.3. Ответственное должностное лицо учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.12.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.12.5. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.12.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении представителю заявителя государственной услуги.

3.12.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.13. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.14. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.14.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в

предоставлении АГСП, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.14.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении АГСП, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.14.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов в учреждении - не более 10 дней.

3.14.4. В ходе рассмотрения заявлений о назначении АГСП учреждение в случае необходимости проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах. В этом случае окончательный ответ должен быть дан представителю заявителя не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.14.5. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет представителю заявителя уведомление с обоснованием необходимости проверки сведений (Приложение № 10 к Административному регламенту).

3.14.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (далее – документы).

3.14.7. Поступившие документы рассматриваются должностным лицом учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

3.14.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных на бумажном носителе, должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения.

3.14.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в ведомственной системе.

3.15. Предоставление результата государственной услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в ведомственной системе.

3.15.2. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность:

- при принятии решения о предоставлении АГСП – в случае подачи заявления через ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении АГСП с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении. При личном обращении в МФЦ или учреждение осуществляется устное информирование представителя заявителя о предоставлении АГСП с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП - направляется уведомление одним из способов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), направляемом представителю заявителя, указываются аргументированные обоснования.

3.15.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется:

- принятие решения о предоставлении АГСП осуществляется в течение 10 дней с даты обращения представителя заявителя. В случае если последний день срока предоставления результата заявителю приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Выплата АГСП осуществляется (выплачивается) гражданам в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении АГСП;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП – уведомление об отказе в предоставлении АГСП направляется представителю заявителя в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.15. Получение дополнительных сведений от заявителя

Оснований для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.16. Вариант 3

3.16.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги указан в пп «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении (направление уведомления об отказе в предоставлении) АГСП на основании социального контракта.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.17. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.18.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в учреждение, МФЦ или в электронном виде посредством ЕПГУ:

3.18.1.2. Заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении АГСП на основании социального контракта, по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 16.11.2023 № 1931.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ - оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18.1.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.2 – 2.6.1.2.15 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) заявителя;
- при личном обращении в учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.18.2. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

3.18.3. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.18.4. При личном обращении личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.18.5. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.18.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.18.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении установлены пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах (таблица № 2 Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.18.8. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в учреждении составляет 1 рабочий день.

3.18.9. После регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.2 - 2.6.1.2.15 настоящего Административного

регламента, направляются в ответственное структурное подразделение учреждения для назначения должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.18.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с занесением информации в ведомственную систему или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.19. Межведомственное электронное взаимодействие

3.19.1. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), установленными пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.19.2. Межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

- 1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.19.3. Ответственное должностное лицо учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.19.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.19.5. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.19.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (заявителям) государственной услуги.

3.19.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.20. Приостановление предоставления государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в представленных заявителем заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.2 – 2.6.1.2.15 настоящего Административного регламента.

В случае установления факта наличия в представленных заявителем заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации учреждение вправе вернуть их заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении АГСП на основании социального контракта приостанавливается

до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в учреждение доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов (сведений) от учреждения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении АГСП на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в учреждение доработанного заявления и (или) документов (сведений).

Если замечания не устранены, то учреждение в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в предоставлении АГСП на основании социального контракта.

Указанное решение оформляется в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) учреждения, копия которого в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляется заявителю:

- в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе при личной явке в учреждение или путем направления его по почте.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

3.21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.21.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении АГСП на основании социального контракта, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.21.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.21.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов в учреждении - не более 10 рабочих дней.

3.21.4. В ходе рассмотрения заявлений о назначении государственной услуги учреждение в случае необходимости проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах. В этом случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 20 рабочих дней после подачи заявления.

3.21.5. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с обоснованием необходимости проверки сведений (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.21.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1.2.2 -2.6.1.2.15 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (далее – документы).

3.21.7. Поступившие документы рассматриваются должностным лицом учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

3.21.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных на бумажном носителе, должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения.

3.21.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в ведомственной системе.

3.22. Предоставление результата государственной услуги

3.22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в ведомственной системе.

3.22.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность:

- при принятии решения о предоставлении АГСП на основании социального контракта - направляется уведомление о предоставлении АГСП на основании социального контракта с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении. При личном обращении в МФЦ или учреждение осуществляется устное информирование заявителя о предоставлении АГСП на основании социального контракта с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП на основании социального контракта - направляется уведомление одним из способов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), направляемом заявителю, указываются аргументированные обоснования.

3.23.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется:

- при принятии решения о предоставлении АГСП на основании социального контракта - в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя. Выплата АГСП на основании социального контракта осуществляется (выплачивается) гражданам в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги; уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП на основании социального контракта – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

3.24. Получение дополнительных сведений от заявителя

Оснований для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.25. Вариант 4

3.25.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги указан в пп. «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.25.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении (направление уведомления об отказе в предоставлении) АГСП на основании социального контракта.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.26. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.26.1. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в учреждение, МФЦ или в электронном виде посредством ЕПГУ:

3.26.1.1. Заявление от имени одиноко проживающего гражданина или от имени семьи о назначении АГСП на основании социального контракта, по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 16.11.2023 № 1931.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае, направления заявления в электронном виде, формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ - оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26.1.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.2 – 2.6.1.2.16 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает представителю заявителя в день регистрации заявления.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) представителя заявителя;
- при личном обращении в учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.26.2. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с требованиями к формату изготовленного

нотариусом электронного документа.

3.26.3. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителю заявителя сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.26.4. При личном обращении личность представителя заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.26.5. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.26.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.26.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении установлены пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителя заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах (таблица № 2 Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.26.8. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в учреждении составляет 1 рабочий день.

3.26.11. После регистрации заявление и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.2 - 2.6.1.2.16 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение учреждения для назначения должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.26.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с занесением информации в ведомственную систему или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.27. Межведомственное электронное взаимодействие

3.27.1. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), установленными пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.27.2. Межведомственный запрос, необходимый для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) АГСП на основании социального контракта, должен содержать:

1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.27.3. Ответственное должностное лицо учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы

о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.27.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.27.5. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.27.6. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (заявителям) государственной услуги.

3.27.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.28. Приостановление предоставления государственной услуги

3.28.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в представленных представителем заявителя заявления и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.2 – 2.6.1.2.16 настоящего Административного регламента.

В случае установления факта наличия в представленных заявителем заявления и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации учреждение вправе вернуть их заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении АГСП на основании социального контракта приостанавливается до момента представления представителем заявителя доработанного заявления и (или) документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Представитель заявителя представляет в учреждение доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов (сведений) от учреждения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении АГСП на основании социального контракта возобновляется со дня

поступления в учреждение доработанного заявления и (или) документов (сведений).

Если замечания не устранены, то учреждение в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в предоставлении АГСП на основании социального контракта.

Указанное решение оформляется в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) учреждения, копия которого в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляется представителю заявителя:

- в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе при личной явке в учреждение или путем направления его по почте.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

3.29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.29.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении АГСП на основании социального контракта, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.29.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.29.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов в учреждении - не более 10 рабочих дней.

3.29.4. В ходе рассмотрения заявлений о назначении государственной услуги учреждение в случае необходимости проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах. В этом случае окончательный ответ должен быть дан представителю заявителя не позднее чем через 20 рабочих дней после подачи заявления.

3.29.5. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет представителю заявителя уведомление с обоснованием

необходимости проверки сведений (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.29.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.2 -2.6.1.2.16 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (далее – документы).

3.29.7. Поступившие документы рассматриваются должностным лицом учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

3.29.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных на бумажном носителе, должностное лицо оформляет:

3) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

По результатам рассмотрения заявления и документов в форме электронных документов, должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения.

3.29.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в ведомственной системе.

3.30. Предоставление результата государственной услуги

3.30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в ведомственной системе.

3.30.2. Представителю заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность:

- при принятии решения о предоставлении АГСП на основании социального контракта - направляется уведомление о предоставлении АГСП на основании социального контракта с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении. При личном обращении в МФЦ или учреждение осуществляется устное информирование заявителя о предоставлении АГСП на основании социального контракта с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП на основании социального контракта - направляется уведомление одним из способов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), направляемом представителю заявителя, указываются аргументированные обоснования.

3.30.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется:

- при принятии решения о предоставлении АГСП на основании социального контракта - в течение 10 рабочих дней с даты обращения представителя заявителя. Выплата АГСП на основании социального контракта осуществляется (выплачивается) гражданам в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги; уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП на основании социального контракта – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

3.31. Получение дополнительных сведений от заявителя

Оснований для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.32. Вариант 5

3.32.1 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги указан в пп. «а» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.32.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении (направление уведомления об отказе в предоставлении) АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.33. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.33.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в учреждение или МФЦ или в электронном виде посредством РПЭУ:

1) заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении государственной услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством РПЭУ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3.2 – 2.6.1.3.7 настоящего Административного регламента.

3.33.2. В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

3.33.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.33.4. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) заявителя;
- при личном обращении в учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.33.5. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью

нотариуса, в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

3.33.6. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При личном обращении личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.33.7. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.33.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.33.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении установлены пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.33.10. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений о предоставлении АГСП (таблица № 1 Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.33.11. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в учреждении составляет 1 рабочий день.

3.33.12. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3.2 - 2.6.1.3.7 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение учреждения для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.33.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с занесением информации в ведомственную систему или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.34. Межведомственное электронное взаимодействие

3.34.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, без документов, установленных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, которые заявитель (заявители) вправе представить по собственной инициативе.

3.34.2. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), установленными пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.34.3. Межведомственный запрос, необходимый для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) АГСП, должен содержать:

- 1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.34.4. Ответственное должностное лицо учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.34.5. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.34.6. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.34.7. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (заявителям) государственной услуги.

3.34.8. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.35. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.36. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.36.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении АГСП, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.36.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении АГСП, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.36.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов в учреждении - не более 3 рабочих дней.

3.36.4. В ходе рассмотрения заявлений о назначении государственной услуги учреждение в случае необходимости проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах. В этом случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.36.5. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с обоснованием необходимости проверки сведений (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.36.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1.3.2 - 2.6.1.3.7 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (далее – документы).

3.36.7. Поступившие документы рассматриваются ответственным должностным лицом учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.36.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных на бумажном носителе, должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.36.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в ведомственной системе учреждения.

3.37. Предоставление результата государственной услуги

3.37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в ведомственной системе учреждения.

3.37.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги:

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги - в случае подачи заявления через РПЭУ направляется уведомление о предоставлении АГСП с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении. При личном обращении в МФЦ или учреждение осуществляется устное информирование заявителя о предоставлении АГСП при экстремальной или тяжелой жизненной ситуации с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП при экстремальной или тяжелой жизненной ситуации - направляется уведомление одним из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), направляемом заявителю, указываются аргументированные обоснования.

3.37.3. Предоставление результата государственной услуги:

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя. Выплата денежных средств осуществляется (выплачивается) гражданам в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

- при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

3.38. Получение дополнительных сведений от заявителя

Оснований для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.39. Вариант 6

3.32.1 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги указан в пп «а» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.32.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении (направление уведомления об отказе в предоставлении) АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.34. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.33.1. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в учреждение или МФЦ или в электронном виде посредством РПЭУ:

1) заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении государственной услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение или в МФЦ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - электронный образ скан-копии документа, в формате, указанном в пункте 2.6.4 Административного регламента, максимально допустимый размер файла - 100 Мб.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме электронного документа посредством РПЭУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в учреждении;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой связи.

Согласие на обработку персональных данных является приложением к форме заявления на предоставление государственной услуги.

Представитель заявителя подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3.2 – 2.6.1.3.8 настоящего Административного регламента.

3.33.2. В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

3.33.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.33.4. Прием заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ - независимо от места жительства (пребывания) представителя заявителя;
- при личном обращении в учреждение - по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.33.5. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью

нотариуса, в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления представителя заявителя сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При личном обращении личность представителя заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя проверяется при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.33.6. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, установлен пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.33.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении установлены пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.33.9. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению представителя заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо принимает документы, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений о предоставлении АГСП (таблица № 1 Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.33.10. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в учреждении составляет 1 рабочий день.

3.33.11. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3.2 - 2.6.1.3.8 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение учреждения для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.33.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с занесением информации в ведомственную систему или уведомление представителя заявителя об отказе в приеме документов.

3.34. Межведомственное электронное взаимодействие

3.34.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, без документов, установленных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель (заявители) вправе представить по собственной инициативе.

3.34.2. При предоставлении государственной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), установленными пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.34.3. Межведомственный запрос, необходимый для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) АГСР в экстремальной или трудной жизненной ситуации, должен содержать:

1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.34.4. Ответственное должностное лицо учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.34.5. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.34.6. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. Межведомственные запросы направляются в течение 1 часа.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.34.7. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении представителю заявителя государственной услуги.

3.34.8. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.35. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.36. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.36.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении АГСП, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.36.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.36.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов в учреждении - не более 3 рабочих дней.

3.36.4. В ходе рассмотрения заявлений о назначении государственной услуги учреждение в случае необходимости проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах. В этом случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.36.5. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки при наличии в документах (сведениях) расхождений или противоречий с имеющейся в учреждении информацией учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет представителю заявителя уведомление с обоснованием необходимости проверки сведений (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.36.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3.2 - 2.6.1.3.8 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.36.7. Поступившие документы рассматриваются ответственным должностным лицом учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

3.36.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных на бумажном носителе, должностное лицо оформляет:

3) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.36.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в ведомственной системе.

3.37. Предоставление результата государственной услуги

3.37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в ведомственной системе.

3.37.2. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги:

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги – в случае подачи заявления через РПЭУ направляется уведомление о предоставлении АГСП с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный в заявлении. При личном обращении в МФЦ или учреждение осуществляется устное информирование заявителя о

предоставлении АГСП в экстремальной или тяжелой жизненной ситуации с последующим зачислением денежных средств на номер счета заявителя, указанный им в заявлении;

- при принятии решения об отказе в предоставлении АГСП в экстремальной или тяжелой жизненной ситуации - направляется уведомление одним из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), направляемом представителю заявителя, указываются аргументированные обоснования.

3.37.3. Предоставление результата государственной услуги:

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты обращения представителя заявителя. Выплата денежных средств осуществляется (выплачивается) гражданам в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется представителю заявителя в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

- при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

3.38. Получение дополнительных сведений от заявителя

Оснований для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.46. Вариант 7

3.46.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.46.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.47. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.47.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить лично, почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты в учреждение:

3.47.1.1. Заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал;
- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты учреждения – скан-копия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

В случае заполнения заявления должностным лицом учреждения текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

3.47.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес учреждения предоставление документа не требуется.

3.47.2 Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.47.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.47.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.47.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных подпунктом 3.47.1.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за делопроизводство.

3.47.6. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.47.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ведомственной системе.

3.48. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.49. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.50. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.50.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в ведомственной системе об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.50.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.50.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.50.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю учреждения на подпись.

3.50.5. Должностное лицо учреждения регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной системе.

3.50.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в ведомственной системе решения с исправленными

опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной системе.

3.50.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в учреждении.

3.51. Предоставление результата государственной услуги

3.51.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.51.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в абзацах 4, 5 подпункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.51.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, ответственное за делопроизводство.

3.51.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.52. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.53. Вариант 8

3.53.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.53.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.54. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.54.1. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо предоставить лично, почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты в учреждение:

3.54.1.1. Заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал;
- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты учреждения – скан-копия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

В случае заполнения заявления должностным лицом учреждения текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

3.54.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя гражданина и подтверждающий место его постоянного или преимущественного проживания на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес учреждения предоставление документа не требуется.

3.54.1.3. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в учреждение – оригинал;

- при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес учреждения предоставление документа не требуется.

3.54.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному

принципу не предусмотрено.

3.54.3. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.54.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.54.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных пунктом 3.54.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за делопроизводство.

3.54.6. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.54.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ведомственной системе учреждения.

3.55. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.56. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.57. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.57.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в ведомственной системе учреждения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.57.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.57.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.57.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю учреждения на подпись.

3.57.5. Должностное лицо учреждения регистрирует решение с

исправленными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной системе.

3.57.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в ведомственной системе решения с исправленными опечатками и ошибками или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной системе.

3.57.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в учреждении.

3.58. Предоставление результата государственной услуги

3.58.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.58.2. Представитель заявителя по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в абзацах 4, 5 подпункта 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.58.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, ответственное за делопроизводство.

3.58.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.59. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами учреждения,

уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Должностное лицо учреждения, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Должностное лицо учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель учреждения или иное уполномоченное им лицо.

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

4.4.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждения, должностного лица учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Прием жалоб заявителя в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется Министерством, учреждениями, МФЦ.

Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим

учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу в части приема заявления и документов, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения и его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ либо через систему досудебного обжалования.

МФЦ обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В учреждении, Министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте учреждения, ЕПГУ, а также предоставляется:

- в устной форме по телефону и (или) на личном приеме;
 - в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем);
 - в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем).
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ
малоимущей семьи (одиноко проживающего гражданина)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 3.

Телефон _____

4. Домашний адрес: _____

5. Категория гражданина (*членов семьи*)

УВОВ без инв. ЖБЛ ВТ ППР Герой РФ Инвалид Безработный БОМЖ Реб-инв

Инвалидность: группа _____; с _____ по _____; причина _____; наличие

ИПР _____

Другие

категории _____

6. Социальный статус: *одинокий (да, нет); иждивенец; кормилец;*

7. Образование членов семьи: *н/среднее; общее среднее; проф-тех; ср/специальное;*

высшее; дети-инвалиды-надомное обучение, обучение в школе

8. Место

работы _____

Не работает с _____

причина _____

9. К какой поликлинике

прикреплён _____

10. Информация о жилом помещении:

10.1 Условия проживания: *этаж:* _____; *лифт* _____; *отд благоустр кв.* _____ *отд неблагоустр*

кв _____

коммун кв кол-во

комнат _____; *приватизированное* _____; *неприватизированное* _____

общая площадь квартиры

(кв.м) _____

10.2 Санитарное состояние: *отл* _____ *хор* _____ *удовл* _____ *неудовл* _____ *крайне*

неудовл _____

10.3 Имеется ли задолженность по оплате

ЖКУ _____

10.4 Результаты обследования материально-бытовых условий проживания:

11. Информация о доходах:

11.1

Доходы: *зарплата* _____ *пенсия* _____ *пособия* _____ *алименты* _____ *др.* _____

11.2 Наличие имущественных активов (*доп. жилье, автомобиль, гараж, дача, огород и др.*)

11.3 Пользование МСП:

-меры социальной поддержки по оплате

ЖКУ _____

-субсидии по оплате

ЖКУ _____

-на получение лекарств (бесплатное,

льготное) _____

другие _____

11.4 Доп. мат.помощь

оказывают: *дети* _____ *родители* _____ *др.родств* _____ *знакомые* _____ *нет* _____

12. Удовлетворены ли работающие члены семьи работой в части оплаты труда? _____

12.1. Какие попытки предпринимаются самостоятельно членами семьи найти более высокооплачиваемую работу?

12.2. Какие попытки предпринимаются нетрудоспособными членами семьи к трудоустройству?

12.3 Что препятствует (какие причины, проблемы) устройству на работу членов семьи трудоспособного возраста? _____

13. Дополнительная информация _____

14. Информация об основных расходах:

14.1. На что идут основные расходы семьи (продукты питания, лекарства, оплата ЖКУ, обучение и др. _____

14.2. На какие потребности совершенно не хватает средств (обувь, одежда, быт техника, ремонт, отпуск, культ развлечения и др.) _____

Специалист _____

(Ф.И.О. специалиста, заполняющего паспорт)

С заполнением Социального паспорта ознакомлен:

(дата)

(подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

**Заявление
о предоставлении адресной государственной социальной помощи
(адресной государственной социальной помощи гражданам, попавшим в
экстремальную жизненную ситуацию)**

От

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

| | | | |
|---|--|---------------|--|
| Вид документа, удостоверяющего личность заявителя | | Дата выдачи | |
| Номер и серия документа | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | | |
| СНИЛС (при отсутствии – место рождения) | | | |

Место работы* _____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____ (указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности
 Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- Пенсионный фонд РФ | Минобороны России МВД России
 МЧС России | ФСКН России ФСИН России
 | Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____ (указать категорию)

Сведения о составе семьи:

| № п/п | Ф. И. О. члена семьи | Дата рождения | Степень родства | Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, | Место работы/наименование образовательного учреждения (для | Виды доходов, получаемых в расчетный |
|-------|----------------------|---------------|-----------------|--|--|--------------------------------------|
| | | | | | | |

*сведения, не обязательные к заполнению

| | | | | серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт / серия, № свидетельства о рождении детей) | обучающихся) | период |
|---|--|--|--|--|--------------|--------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование, серия и номер документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

Прошу назначить мне:

адресную государственную социальную помощь

адресную государственную социальную помощь гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию

Прошу перечислять денежные средства:

- на счет № _____, открытый в _____

- на почтовое отделение связи № _____ АО «Почта России».

В случае изменения обстоятельств в семье, влекущих изменение или прекращение оказания адресной государственной социальной помощи (увеличение дохода, изменение состава семьи, помещение ребенка в детское учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав и другие обстоятельства), обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня возникновения указанных обстоятельств.

Я подтверждаю, что в настоящее время других доходов моя семья не имеет. Я осознаю, что предоставление ложных сведений влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги:

(указать способ получения: лично, с использованием почтовой связи, на адрес электронной почты, в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПЭУ)

Дата подачи заявления

Подпись

| | |
|-------------------|---|
| Заявление принято | |
| | Подпись специалиста, принявшего заявление |

Приложение к заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|--|---|
| Результат предоставления государственной услуги: предоставление адресной государственной социальной помощи | | |
| 1. | Категория заявителя | 1) Малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в регионе. 2) Малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в регионе, при наступлении экстремальной или трудной жизненной ситуации |
| 2. | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно. 2. Через представителя. |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № п/п | Комбинация значений признаков |
|--|--|
| Результат предоставления государственной услуги: предоставление АГСП | |
| 1. | Заявитель обратился за АГСП самостоятельно |
| 2. | Заявитель обратился за АГСП через представителя |
| Результат предоставления государственной услуги: предоставление АГСП на основании социального контракта | |
| 1. | Заявитель обратился за АГСП на основании социального контракта самостоятельно |
| 2. | Заявитель обратился за АГСП на основании социального контракта через представителя |
| Результат предоставления государственной услуги: предоставление АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации | |
| 1. | Заявитель обратился за АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации самостоятельно |
| 2. | Заявитель обратился за АГСП в экстремальной или трудной жизненной ситуации через представителя |
| Результат предоставления государственной услуги: исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги | |
| 1. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате |

| | |
|----|--|
| | предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся самостоятельно |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, гражданам, обратившимся через представителя |

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование ГОКУ – ЦСПН)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП),
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ ИЛИ ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Назначить АГСП :

в общей сумме _____ руб. _____ коп.

ежемесячно на период с ____ . ____ . 20 ____ /начало действия/ по ____ . ____ . 20 ____ /окончание действия/

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

| Вид СП | Кому выплачивать | Способ выплаты | Выплатная информация | Сумма СП |
|--|------------------|--------------------------|----------------------|---|
| Оказание финансовой адресной социальной помощи | _____ | Списки (почта / банк) | _____ _____ | ____ руб. ____ коп. на ____ . ____ . |
| Оказание финансовой адресной социальной помощи | _____ | Списки (почта / банк) | _____ _____ | ____ руб. ____ коп. на ____ . ____ . |
| ... | ... | ... | ... | ____ руб. ____ коп. на ____ . ____ . |

Период расчета доходов: с ____ . ____ . 20 ____ г. по ____ . ____ . 20 ____ г.

Количество членов семьи в доходах: ____ человек (а).

СДД: _____ руб.

ВПМ : _____ руб.

Разница : _____ руб.

Руководитель _____ / _____ ./
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт произвёл: _____ / _____ ./
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил: _____ / _____ ./
(подпись) (расшифровка подписи)»

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование ГОКУ – ЦСПН)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА (АГСП)**

(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Назначить АГСП :

в общей сумме _____ руб. _____ коп.

ежемесячно на период с ____ . ____ . 20 ____ /начало действия/ по ____ . ____ . 20 ____ /окончание действия/

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

| Направления расходования финансовой помощи | Кому выплачивать | Способ выплаты | Выплатная информация | Сумма СП (ежемесячно, руб) |
|--|------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|
| | | Списки (почта / банк) | | |

Период расчета доходов: с ____ . ____ . 20 ____ г. по ____ . ____ . 20 ____ г.

Количество членов семьи в доходах: ____ человек (а).

СДД: _____ руб.

ВПМ : _____ руб.

Разница : _____ руб.

Руководитель _____ / _____ ./
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт произвёл: _____ / _____ ./
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил: _____ / _____ ./
(подпись) (расшифровка подписи)»

Приложение № 6
к Административному регламенту
регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

**ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, АГСП
ПРИ ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ ИЛИ ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**
(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи)

семье _____
(Ф.И.О)

за период с _____ г. по _____ г.

Номер дела: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ г.

СДД _____ руб.

ВПМ _____ руб.

Разница: _____ руб.

Список членов семьи, получившей отказ АГСП:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Возраст |
|-------|------------------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

РЕШЕНИЕ:

Отказать в назначении АГСП: _____

за период _____ г. по _____ г.

Причина: _____

Расчет произвел _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Руководитель _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДРЕСНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО
КОНТРАКТА, АГСП ПРИ ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ ИЛИ ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

**По результатам рассмотрения заявления от _____ и приложенных к нему документов
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги в соответствии с Федеральным Законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ
«О государственной социальной помощи».**

Причина возвращения
документов: _____

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения выявленных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в Министерстве труда и социального развития Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА
ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, АГСП ПРИ
ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ ИЛИ ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что на основании Вашего заявления Вам назначена адресная государственная социальная помощь (АГСП), АГСП на основании социального контракта, АГСП при экстремальной или трудной жизненной ситуации на период с _____ по _____ в размере _____ руб.

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ
АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП),
АГСП НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, АГСП ПРИ
ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ ИЛИ ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего заявления об оказании адресной государственной социальной помощи (АГСП), АГСП на основании социального контракта, АГСП при экстремальной или трудной жизненной ситуации Вам отказано в ее назначении в связи с

(указать обоснование отказа)

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении данного вида помощи после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в Министерстве труда и социального развития Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма уведомления о продлении срока принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О
НАЗНАЧЕНИИ (ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) АДРЕСНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП), АГСП НА
ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, АГСП НА ОСНОВАНИИ
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА, АГСП ПРИ ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ ИЛИ
ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что срок рассмотрения Вашего заявления об оказании адресной государственной социальной помощи (АГСП), АГСП на основании социального контракта, АГСП при экстремальной или трудной жизненной ситуации продлен на срок до _____ дней в связи с необходимостью _____.

Основание:

_____.

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Таблица № 1

**Журнал регистрации заявлений
о назначении адресной государственной социальной помощи**

| № п/п | Дата приема заявления | ФИО заявителя | Адрес регистрации заявителя, места жительства | Дата, номер и содержание принятого решения | ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись |
|-------|-----------------------|---------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Таблица № 2

**Журнал учета заявлений граждан,
обратившихся для заключения социального контракта
о взаимных обязательствах**

| № п/п | Дата приема заявления | ФИО заявителя | Адрес регистрации заявителя, места жительства | Дата, номер и содержание принятого решения | ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись |
|-------|-----------------------|---------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 12
к Административному регламенту

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

| № п/п | Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим |
|----------|--|
| 1. | <p>Сведения ФНС России о рождении</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - гражданство; - сведения о документе, удостоверяющем личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; - пол. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - СНИЛС; - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - гражданство; - номер, дата записи акта о рождении; - наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; - серия, номер свидетельства; - дата выдачи свидетельства; - место рождения; - наименование Страны, субъекта, района, города, населенного пункта. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в запросе, необходимы для предоставления государственной услуги (предоставление АГСР).</p> |

| | |
|----|--|
| 2. | <p>Сведения ФНС России о смерти</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - дата смерти; - номер, дата свидетельства о смерти. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - дата смерти; - номер, дата свидетельства о регистрации смерти <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в запросе, необходимы для предоставления государственной услуги (предоставление АГСП).</p> |
| 3. | <p>Сведения ФНС России о заключении (расторжении) брака</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - пол; - СНИЛС. - дата заключения (расторжения) брака. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - дата заключения (расторжения) брака. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в запросе, необходимы для предоставления АГСП</p> |
| 4. | <p>Сведения МВД России, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области заявителя, а также сведений о лицах, проживающих совместно с ним проживающих</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - дата выдачи документа; - регион запроса; - тип документа; - наличие регистрации; - регион регистрации; - район; - населенный пункт; - улица; - дом; |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - корпус; - квартира; - дата начала регистрации; - дата окончания регистрации. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории Мурманской области заявителя, а также сведения о лицах, проживающих с ним совместно, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p> |
| 5. | <p>Сведения СФР об установлении опеки (попечительства) над ребенком.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. - наименование органа опеки и попечительства, принявшего решение об установлении опеки; - дата принятия решения об установлении опеки, номер документа <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. - дата, на которую предоставляются сведения; - наименование органа опеки и попечительства, принявшего решение об установлении опеки; - дата принятия решения об установлении опеки, номер документа <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 6. | <p>Сведения СФР о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. - правовой статус гражданина; - код статуса; - код вида юридического события (действия); |

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - код состояния юридического события (действия); дата получения данных от поставщика информации; - код вида документа – основания юридического события; - номер, дата выдачи документа; - дата вступления в силу. Дата с которой происходит изменение прав участников юридического события (действия). <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) участников юридического события (действия); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. - дата, на которую предоставляются сведения; - код статуса; - код вида юридического события (действия); - код состояния юридического события (действия); - дата получения данных от поставщика информации; - код вида документа – основания юридического события; - номер, дата выдачи документа; - дата вступления в силу. Дата с которой происходит изменение прав участников юридического события (действия). <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 7. | <p>Сведения СФР об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - наименование документа, содержащего решение; - дата решения; - номер, дата документа; - дата вступления в законную силу решения. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) участников юридического события (действия); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - наименование документа, содержащего решение; - дата решения; - номер, дата документа; - дата вступления в законную силу решения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе</p> |

| | |
|----|--|
| | сведений: принятие решения о предоставлении АГСП. |
| 8. | <p>Сведения ФНС России о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - ИНН физического лица; - период начислений; - сумма начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - ИИН физического лица; - период начислений; - сумма начислений <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 9. | <p>Сведения ФНС России о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента РФ</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - ИНН физического лица; - период начислений; - сумма начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - ИИН физического лица; - период начислений; - сумма начислений |

| | |
|-----|---|
| | Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП |
| 10. | <p>Сведения ФНС о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством РФ</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - ИНН физического лица; - период начислений; - сумма начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - ИИН физического лица; - период начислений; - сумма начислений <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП</p> |
| 11. | <p>Сведения ФНС о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - период начислений; - сумма начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - период начислений; - сумма начислений <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП</p> |

| | |
|-----|---|
| 12. | <p>Сведения СФР об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством РФ ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - период осуществления ухода; <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; <p>- Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 13. | <p>Сведения Роструда о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) период, за который рассчитывается среднедушевой доход</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - дата постановки на учет; - статус заявителя на дату направления запроса <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - дата постановки на учет; - статус заявителя на дату направления запроса <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 14. | <p>Сведения ФНС о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - код дохода; |

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - остаток начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - сумма средств на дату обращения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 15. | <p>Сведения ФНС о доходах в виде процентов по вкладам</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - код дохода; - остаток начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - сумма средств на дату обращения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 16. | <p>Сведения ФНС о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - код дохода; - остаток начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; |

| | |
|-----|---|
| | <p>- сумма средств на дату обращения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 17. | <p>Сведения ФНС о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - код дохода; - остаток начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; <p>- сумма средств на дату обращения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 18. | <p>Сведения ФНС о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - код дохода; - остаток начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; <p>- сумма средств на дату обращения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 19. | <p>Сведения ФНС о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду имущества Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - код дохода; - остаток начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - сумма средств на дату обращения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 20. | <p>Сведения МВД о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории РФ</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 21. | <p>Сведения ФССП о получаемых алиментах</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - вид дохода; - период начисления; - СНИЛС <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - сумма начислений в запрашиваемый период |

| | |
|-----|---|
| | Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП. |
| 22. | <p>Сведения ФСИН о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - регион отбывания наказания; - дата начала отбывания наказания; - дата окончания периода отбывания наказания <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - регион отбывания наказания; - дата начала отбывания наказания; - дата окончания периода отбывания наказания <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 23. | <p>Сведения СФР о наличии инвалидности ее группе</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - пол; - СНИЛС. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - группа инвалидности; - срок переосвидетельствования; - причины инвалидности. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 24. | <p>Сведения ФСИН о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - регион отбывания наказания; - дата заключения под стражу; |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - дата окончания периода заключения под стражу; - причины заключения под стражу. - дата окончания периода отбывания наказания <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - регион отбывания наказания; - дата заключения под стражу; - дата окончания периода заключения под стражу; - причины заключения под стражу. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 25. | <p>Сведения ФНС о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - код дохода; - остаток начислений <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения участников юридического события (действия); - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - сумма средств на дату обращения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 26. | <p>Сведения СФР о трудовой деятельности</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - наименование организации; - период осуществления трудовой деятельности. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - период осуществления трудовой деятельности; - наименование организации с указанием периода осуществления в ней трудовой деятельности. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 27 | <p>Сведения органов государственной службы занятости о неполучении заявителем (членом его семьи) выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - наименование организации; - наличие (отсутствие) обращений заявителя (членов его семьи) о получении выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в расчетный период <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - наличие (отсутствие) обращений заявителя (членов его семьи) о получении выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан; - период получения выплаты; - сумма полученной выплаты в расчетный период. <p>- Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |

| | |
|----|---|
| 28 | <p>Сведения органов государственной службы занятости о нахождении заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного не более 9 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - наименование организации; - нахождение заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного; - период нахождения заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - подтверждение (неподтверждение) факта нахождения заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного; - период нахождения заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 29 | <p>Сведения органов государственной службы занятости об отсутствии факта отчисления заявителя (членов его семьи), направленного на обучение органами государственной службы занятости населения, с места обучения за виновные действия или по причине самовольного прекращения обучения в течение 18 месяцев, предшествующих дате обращения</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - СНИЛС; - наименование организации; - нахождение заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного; - период нахождения заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного; - направление на обучение; - период обучения; - наличие (отсутствие) факта отчисления с места обучения за виновные действия или по причине самовольного прекращения обучения <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - дата рождения; - наименование документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа, удостоверяющего личность; - дата выдачи документа, удостоверяющего личность; - подтверждение (не подтверждение) нахождения заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного; - период нахождения заявителя (членов его семьи) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного; - подтверждение (не подтверждение) факта направления заявителя (членов его семьи) на обучение; - период обучения; - наличие (отсутствие) факта отчисления с места обучения за виновные действия или по причине самовольного прекращения обучения. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |
| 30 | <p>Сведения СФР о соответствии фамильно-именной группы</p> <p>Состав запроса о лицах, участвующих в юридическом событии</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - пол; - СНИЛС. <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решения о предоставлении АГСП.</p> |