



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.07.2024 № 13

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Оказание
государственной социальной помощи отдельным категориям
граждан (предоставление государственной социальной помощи
на основании социального контракта)»**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 7 марта 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Мельникову А.М.

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит
отдел государственных
пособий семьям с детьми

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи отдельным
категориям граждан (предоставление государственной социальной
помощи на основании социального контракта)»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта)» (далее – административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации 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»» (далее – Правила), Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 06.03.2024 № 167 «О порядке и условиях оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на ее оказание» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта) (далее – государственная социальная помощь на основании социального контракта, государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта имеют малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ростовской области на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;
ОСЗН.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном обращении;
по телефонам приемной граждан минтруда области;
по телефонам приемной граждан ОСЗН;
по письменным обращениям;
в средствах массовой информации;
по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ОСЗН.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении, принятом ранее при предоставлении иной государственной услуги.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- правила предоставления государственной услуги;
- место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области или ОСЗН.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности), руководителем ОСЗН или его заместителем (лицом, временно исполняющим его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей, должностные лица минтруда области и ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

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

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, электронной почты минтруда области и ОСЗН размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области и ОСЗН, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта).

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН на основании комиссионного рассмотрения заявления и документов.

Минтруд области осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части предоставления отдельных сведений, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, участвуют следующие органы и организации:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации;
Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
Федеральная служба исполнения наказания Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области;

Исполнительные органы Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

При подаче заявления об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта, результатом предоставления государственной услуги является внесение информации в личное дело в соответствии с поданным заявлением.

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении и представленных заявителем документов (сведений).

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в случаях, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 28 Правил.

В случае продления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня со дня такого продления направляется заявителю соответствующее уведомление согласно приложению № 1 к Регламенту, в том числе с использованием ЕПГУ.

ОСЗН не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении направляется заявителю соответствующее уведомление по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к Регламенту, в том числе с использованием ЕПГУ. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта соответствующее уведомление (приложение № 3 к Регламенту) направляется с указанием аргументированного обоснования.

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, ОСЗН вправе вернуть такие заявления и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

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

Заявитель представляет в ОСЗН доработанное заявление о назначении и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о назначении и (или) документов (сведений) от органа социальной защиты населения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в ОСЗН доработанного заявления о назначении и (или) доработанных документов (сведений).

Внесение информации в личное дело в соответствии с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте минтруда области и ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином

6.1. Документы для предоставления государственной услуги подаются заявителем в ОСЗН:

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ;

лично.

6.2. Для получения государственной услуги гражданин представляет в ОСЗН заявление о назначении, либо заявление об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта по формам, утвержденным Правилами.

6.2.1. Одновременно с заявлением о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление о назначении) заявителем представляются:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

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);

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;

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 (в случае отсутствия сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия);

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

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 (в случае отсутствия сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия);

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (в случае отсутствия сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия);

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (в случае отсутствия сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия);

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);

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;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

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;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

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;

сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

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;

сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

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

6.2.2. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, а также документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния и об установлении опеки (попечительства) представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством

6.2.3. К заявлению об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта представление дополнительных документов не требуется.

6.3. Подача заявления о назначении, а также заявления об изменении способа доставки посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

**7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

7.1. ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

7.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

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);

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;

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;

о доходах в виде процентов (остаткам на счетах) в банках;

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 осуществления частной практики;

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 (наем, поднаем) имущества;

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

7.1.2. В Федеральной службе по труду и занятости Российской Федерации:

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

7.1.3. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

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

7.1.4. В Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации:

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).

7.1.5. В Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации:

о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

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

7.1.6. В отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

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;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

о трудовой деятельности.

7.1.7. В исполнительном органе Ростовской области, уполномоченном на осуществление таких выплат:

о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

7.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность);

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте минтруда области и ОСЗН.

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

10.1 Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установления факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного абзацами 5-8 подраздела 4 настоящего Раздела;

непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, установленные абзацами 9, 14-15 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 Раздела III Регламента;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у субъекта Российской Федерации в текущем финансовом году;

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 59 Правил;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию, указанному в подпункте «а» пункта 4 Правил;

наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления о назначении до принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом 24 Правил;

отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед органом социальной защиты населения, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее

заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным Правилами, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 36 Правил (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 4 Правил).

10.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах «а» и «г» пункта 4 Правил;

непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте «а» пункта 4 Правил (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте «а» пункта 4 Правил (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 4 Правил;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 4 Правил;

нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 4 Правил;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в рамках ранее заключенного социального контракта;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 4 Правил;

получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 4 Правил).

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

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

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в ОСЗН максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления, поданного в ОСЗН, производится его работником в день поступления в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника ОСЗН.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

16.1. В помещении ОСЗН для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;
образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В ОСЗН организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании ОСЗН, входа в помещение и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и 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.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН;

допуск в помещение ОСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками ОСЗН, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2, подача заявления – не более 30 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме не предусмотрена.

17.4. Направление ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление государственной услуги при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

18.2. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Регламента, направляются ОСЗН в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги ОСЗН осуществляет следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются следующие административные процедуры:

1.2.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

1.2.2. Запись на прием в ОСЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

1.2.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

1.2.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса на предоставление государственной услуги.

1.2.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

1.2.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

1.2.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН:

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в ОСЗН по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания.

Специалист ОСЗН осуществляет:

проверку полноты представленных сведений, указанных в заявлении: способ выплаты, выплата реквизиты, способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги, фамилии, имени, отчества граждан;

регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

готовит и выдает расписку о приеме заявления с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН готовит уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, которое с заявлением и документами возвращает заявителю, о чем вносит запись в Журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги (приложение № 4).

В случае если при личном обращении за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ОСЗН представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых предоставляется заявителю ОСЗН в день обращения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

При получении запроса в электронной форме через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме документов должностное лицо ОСЗН в срок не более 1 календарного дня подготавливает уведомление о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

В случае если заявление о назначении подано с использованием ЕПГУ, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ОСЗН представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

В таком случае ОСЗН не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении направляется через ЕПГУ заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный абзацем 14 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочих день.

Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в ОСЗН заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя запрашиваются ответственными работниками ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о

представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);;

о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

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);

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;

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 организации;

- о доходах в виде процентов (остаткам на счетах) в банках;

- 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 осуществления частной практики;

- 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 (наем, поднаем) имущества;

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

Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации.

Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации 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).

Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации:

- о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

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

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

- о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

- об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

- о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об

отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

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;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

о трудовой деятельности.

Исполнительного органа Ростовской области, уполномоченном на осуществление таких выплат о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов от заявителя, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия ответственному работнику ОСЗН.

Ответственный работник ОСЗН осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента;

анализирует документы на предмет их соответствия установленным требованиям.

Подготовленные органом социальной защиты населения социальный контракт, программа социальной адаптации и прилагаемые к ней материалы в обязательном порядке рассматриваются на заседании межведомственной комиссии, рассматривающей вопросы оказания государственной социальной

помощи на основании социального контракта (далее - межведомственная комиссия), до заключения социального контракта.

Межведомственная комиссия создается органом местного самоуправления муниципального района или городского округа в Ростовской области. В состав межведомственной комиссии включаются (в том числе по согласованию): представители органов социальной защиты населения, органов, осуществляющих полномочия в области сельского хозяйства, органов занятости населения, образования, здравоохранения, органов местного самоуправления, организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе центра «Мой бизнес», и иных органов и организаций.

Порядок работы межведомственной комиссии утверждается органом местного самоуправления муниципального района или городского округа в Ростовской области, ее создавшим, в соответствии с примерным положением о межведомственной комиссии согласно приложению № 7 к Положению о порядке и условиях оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на условиях софинансирования из федерального бюджета, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2024 № 167 «О порядке и условиях оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на ее оказание».

По итогам рассмотрения и оценки поступивших заявлений и документов для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта межведомственная комиссия выносит в отношении каждого конкретного заявителя, учитывая материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализацию возможностей самообеспечения, одного из следующих заключений:

согласовать проект социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, рекомендовать заключить социальный контракт;

внести изменения в отдельные положения проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации (с указанием конкретных предложений), рекомендовать заключить социальный контракт при условии внесения предложенных Комиссией изменений;

отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН готовит решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя.

Критериями принятия решений по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области «Регистр-Юг» о принятом решении.

2.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным работником ОСЗН уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 2 к Регламенту либо уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 3 к Регламенту на основании принятого решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный работник ОСЗН, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОСЗН, ответственный работник ОСЗН:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

выдает заявителю соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОСЗН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН, за исключением случаев, указанных в абзацах 2, 5-8 подраздела 4 Раздела II административного регламента.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте минтруда области, а также с использованием электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.1.2. Запись на прием в ОСЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.1.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.1.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса на предоставление государственной услуги.

В случае если заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта подано с использованием ЕПГУ, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении государственной услуги органом, осуществляющим назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляет документы (сведения).

3.1.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления услуги;

уведомление о результатах предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решении об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в ОСЗН лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в ОСЗН;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

4.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении заявителя в ОСЗН материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

4.3. Назначение ответственного исполнителя в ОСЗН.

Должностное лицо ОСЗН, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников структурных подразделений (далее - ответственный исполнитель).

4.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом ОСЗН.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решении об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, подписанное должностным лицом ОСЗН.

4.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю в ОСЗН.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в ОСЗН», выдача результата рассмотрения обращения в ОСЗН осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента работники ОСЗН несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и административного регламента.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

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

1. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются главе администрации соответствующего муниципального образования Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

3. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми

Р.С. Бабкова

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи отдельным
категориям граждан
(предоставление
государственной социальной
помощи на основании
социального контракта)»

Адрес: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

Сообщаем, что в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 и постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2024 № 167 срок рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ о принятии решения о назначении либо об отказе в назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта продлен до _____.

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи отдельным
категориям граждан
(предоставление
государственной социальной
помощи на основании
социального контракта)»

Адрес: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 и постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2024 № 167 Вам назначена государственная социальная помощь на основании социального контракта в размере _____ рублей сроком на _____ месяцев в общей сумме _____ рублей.

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи отдельным
категориям граждан
(предоставление
государственной социальной
помощи на основании
социального контракта)»

Адрес: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, назначаемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 и постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2024 № 167 в связи с тем, что

_____ (причина отказа)

Приложение № 5
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи отдельным
категориям граждан
(предоставление
государственной социальной
помощи на основании
социального контракта)»

Адрес: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем _ подраздела 9 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта)».