Приложение

к постановлению администрации

"Дзержинский район"

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

 1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи" (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий порядок предоставления государственной услуги органами местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создание комфортных условий при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию государственной социальной помощи.

 Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между получателями государственной социальной помощи (далее - заявители) и органами, уполномоченными на оказание государственной социальной помощи.

 Предоставление государственной услуги осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район" в соответствии с переданными полномочиями [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=145430&date=15.07.2022) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (далее - Отдел).

 1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела, осуществляемых по запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=15.07.2022) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются малоимущие семьи, а также малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания на территории Дзержинского района.

 1.2.2. Лица, действующие от имени заявителей по доверенности (далее - уполномоченный представитель), оформленной в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

 1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

 - непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефонам: (484 34) 3-23-54, (484 34) 3-27-45, или по электронной почте: dzeroszn@yandex.ru;

 - на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район» [**www.borovskr.ru**](http://www.borovskr.ru)**;**

 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

 - в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" - [www.gosuslugi.admoblkaluga.ru](http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru).

 На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

 Информация, содержащая [сведения](#Par589) о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) содержится в приложении 1 Административного регламента.

 Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Пр-т Труда, д. 5 а.

 Контактные телефоны: (484 34) 3-23-54, (484 34) 327-45.

 Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

 Понедельник, среда и четверг: с 8-00 до 17-00;

 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

 Суббота и воскресенье - выходные.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

 1.3.2. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 1.3.2.1](#Par81) - [1.3.2.](#Par91)5 раздела Административного регламента).

 Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

 - индивидуальное консультирование лично;

 - индивидуальное консультирование по электронной почте;

 - индивидуальное консультирование по телефону;

 - публичное письменное консультирование;

 - публичное устное консультирование.

 1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

 При личном обращении заявителя в Отдел время ожидания в очереди для получения у сотрудника Отдела консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

 Сотрудник Отдела (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в Отдел заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

 Устное информирование заявителя при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут.

 В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

 При обращении в Отдел с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

 Почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела предоставляющего государственную услугу, представлены в [пункте 1.3.1](#Par55) Административного регламента.

 При поступлении от заявителя письменного обращения в Отдел, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

 При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

 1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

 При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

 Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

 В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 1.3.2.4. Публичное письменное консультирование.

 Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах Отдела, Министерства и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 1.3.2.5. Публичное устное консультирование.

 Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

 1.3.3. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

 - при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

 - сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

 - ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя.

 1.3.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

 - исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

 - исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

 - перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

 - порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

 1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах администрации муниципального района «Дзержинский район» размещаются следующие информационные материалы:

 - полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги, и Отдела, непосредственно оказывающих государственную услугу;

 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

 - адреса электронной почты Отдела, Министерства;

 - текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

 1.3.6. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных услуг Калужской области" размещается информация:

 - полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги Отделом, оказывающего государственную услугу;

 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

 - адреса электронной почты;

 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

 1.3.7. [Блок-схема](#Par633) предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

 Наименование государственной услуги - "Оказание государственной социальной помощи".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

 Органом, предоставляющим государственную услугу, является Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

 Результатом предоставления государственной услуги являются:

 - оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и перечисление социальной помощи на основании социального контракта в течение 10 рабочих дней после подписания социального контракта на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации;

 - оказание государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты и ее перечисление в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации;

 - выдача (направление по почте) письменного уведомления о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи не позднее чем через 10 рабочих дней после обращения заявителя (уполномоченного представителя) и представления им необходимых документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

 Решение о предоставлении государственной услуги принимается в срок, указанный в [части 3 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417882&date=15.07.2022&dst=100042&field=134) Федерального закона "О государственной социальной помощи".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 - [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=15.07.2022) Российской Федерации;

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=15.07.2022) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=15.07.2022) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355883&date=15.07.2022) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417882&date=15.07.2022) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

 - [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412206&date=15.07.2022) Правительства РФ от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

 - [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=108647&date=15.07.2022) Калужской области от 27.11.2017 N 266-ОЗ "О внесении изменений в Закон Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

 - [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=149818&date=15.07.2022) Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ "О государственной социальной помощи в Калужской области";

 - [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=144970&date=15.07.2022) министерства по делам семьи, демографической и социальной политике от 10.01.2014 N 5 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта и формы социального контракта";

 - Положением о межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (приказ Отдела от 25.05.2021 N 5).

2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет следующие документы:

 - согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

 - документ, удостоверяющего личность заявителя, а также лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов его семьи;

 - документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении);

 - сведения о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

 - сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

 - трудовые книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста;

 - согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на оказание государственной социальной помощи;

 - счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи;

 - бизнес-план по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (для граждан, которые подают документы для получения единовременной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности);

 - план развития личного подсобного хозяйства (для граждан, которые подают документы на единовременную выплату на ведение личного подсобного хозяйства);

 - договор об оказании платных образовательных услуг и документы, подтверждающие стоимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (для граждан, которые подают документы для оплаты стоимости профессионального обучения или дополнительного профессионального образования).

 2.6.2. В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, он может самостоятельно их декларировать в заявлении. Такой доход учитывается при расчете среднедушевого дохода заявителя.

 2.6.3. В случае совместного проживания нескольких родственных семей или родственников, не входящих в семью заявителя, сведения о ведении (неведении) совместного хозяйства, указанные в заявлении, подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина), составленным отделом социальной защиты населения.

 2.6.4. Заявитель по своей инициативе может представить иные документы, содержащие сведения или подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения, размер государственной социальной помощи.

 2.6.5. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, за исключением сведений о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, которые должны быть представлены только в оригинале.

При представлении оригиналов документов отдел социальной защиты населения снимает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов возвращают заявителю в день их представления (в случае необходимости).

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

 2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Отделом в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

 - сведения о регистрации лиц по месту жительства (пребывания), о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем (о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства), - от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;

 - сведения об алиментных обязательствах - от Управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области;

 - сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведения о постановке на учет, сведения о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведения о доходах от аренды имущества - от Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области;

 - сведения о получении (неполучении) пособия по безработице - от органов службы занятости населения Калужской области;

 - сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области;

 - сведения о неназначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат по месту регистрации либо фактическому месту проживания - от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области и Российской Федерации;

 - сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), - от органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Калужской области и Российской Федерации;

 - сведения о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования - от Калужского регионального отделения Фонда социального страхования.

 2.7.2. Граждане вправе предъявить документы, указанные в [п. 2.7.1](#Par201) Административного регламента, по собственной инициативе.

 2.7.3. Отдел в день обращения гражданина с его слов в ходе собеседования заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении (далее - анкета), в которую вносится информация о проблемах малоимущей семьи (гражданина), ее (его) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

 2.7.4. В случае необходимости Отдел проводит дополнительную проверку посредством комиссионного обследования по месту жительства или месту пребывания заявителя.

 2.7.5. В случае если в отношении гражданина не производилась дополнительная проверка, Отделом осуществляется комиссионное обследование, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (гражданина) (далее - акт).

 При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) Отделом представленных заявителем (уполномоченным представителем) сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), жилищно-бытовых условий проживания заявителя окончательный ответ должен быть дан заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

 Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

 Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

 3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

 Отдел не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или прекращения в предоставлении государственной услуги

 2.10.1. В предоставлении государственной социальной помощи Отдел отказывает в случае представления заявителем (уполномоченным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и о доходах от принадлежащего ему (его семье) имущества на праве собственности.

 2.10.2. Государственная социальная помощь на основании социального контракта и ежегодная единовременная денежная выплата не назначаются получателям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не признаны в установленном порядке безработными, за исключением случаев, когда они:

 - осуществляют уход за инвалидом 1 группы, а также за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

 - осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

 - осуществляют уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста;

 - обучаются по очной форме в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида и при этом не достигли возраста 23 лет;

 - являются родителями многодетной семьи;

 - являются получателями государственной пенсии.

 Государственная социальная помощь на основании социального контракта и ежегодная единовременная денежная выплата не назначаются получателям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

 В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю) выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

 2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается:

 - в случае если заявитель (уполномоченный представитель) не известил Отдел об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи, сведений о составе семьи, доходах и о доходах от принадлежащего ему (его семье) имущества на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений;

 - в случае установления Отделом недостоверности представленных заявителем (уполномоченным представителем) сведений о составе семьи, доходах и о доходах от принадлежащего ему (его семье) имущества на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права на получение государственной социальной помощи на период, устанавливаемый Отделом, но не более чем на период, в течение которого указанная помощь заявителю незаконно оказывалась.

 2.10.4. Отдел в одностороннем порядке может прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае невыполнения ее получателями мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, или в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Калужской области.

 Отказ (прекращение) оказания государственной социальной помощи может быть обжалован заявителем (уполномоченным представителем) в министерство труда и социальной защиты Калужской области либо в соответствии с действующим законодательством.

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

 Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

 Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса при личном обращении на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

 При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

 Срок регистрации запроса заявителя (уполномоченного представителя) в Отделе о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

 В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

 Вход в указанное помещение оборудован пандусом, а внутри кнопкой позволяющей вызвать специалиста для приема документов у инвалида-колясочника.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

 Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

 Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

 Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Иные требования

 В любое время с момента представления заявления заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов или на личном приеме.

 При информировании заявителей (уполномоченных представителей) по телефону сотрудники Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

 - сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

 - требования к заверению представляемых документов;

 - о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в формате электронного документа

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

 1) Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 2) запрос документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия;

 3) проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях подтверждения представленных заявителем сведений;

 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

 5) заключение социального контракта;

 6) организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта или выплата ежегодной единовременной денежной выплаты;

 7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 Основанием для начала исполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в Отдел с представлением необходимых документов или в формате электронного документа.

 При непосредственном обращении заявителя в Отдел специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, в том числе полномочия представителя заявителя, проверяет в базе данных получателей государственной социальной помощи, имело ли место обращение гражданина ранее, проверяет документы на предмет соответствия их перечню документов, установленных [пунктом 2.6](#Par173) Административного регламента, заверяет копии документов после сверки их с соответствующими подлинниками, консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления.

 Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

 Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в соответствии с перечнем [2.6](#Par173) Административного регламента, основание для отказа в приеме документов, установленное [пунктом 2.9](#Par219) Административного регламента.

 Результат административной процедуры:

 - прием (регистрация) заявления и документов для предоставления государственной услуги;

 - отказ в приеме (регистрации) документов для предоставления государственной услуги.

 Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

 - регистрация заявления в [журнале](#Par859) учета заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или в журнале учета заявлений о назначении ежегодной единовременной денежной выплаты (приложение 4 к Административному регламенту);

 - регистрация уведомления об отказе в приеме (регистрации) документов.

3.1.2. Запрос документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия

 Основанием для начала исполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.7](#Par191) настоящего Административного регламента.

 В случае необходимости проверки подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, осуществляется путем направления официальных запросов по каналам межведомственного взаимодействия в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

 Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

 направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

 Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.3. Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, представляемых для предоставления государственной социальной помощи

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, представляемых для предоставления государственной услуги.

 При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений специалист Отдела дает предварительный ответ заявителю с уведомлением о проведении такой проверки в течение 10 дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

 Предметом дополнительной проверки (комиссионного обследования) является подтверждение сведений, представленных для предоставления государственной услуги, обследование жилищно-бытовых условий проживания заявителя.

 Дополнительная проверка (комиссионное обследование) проводится специалистами Отдела.

 По результатам дополнительной проверки (комиссионного обследования) в течение 2 рабочих дней специалист Отдела, ответственный за предоставления государственной услуги, составляет акт проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

 Результатом административной процедуры является составление акта проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

3.1.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги в виде государственной социальной помощи на основании социального контракта и в виде ежегодной единовременной денежной выплаты,

уведомление заявителя о принятом решении

 3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов и сведений для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

 Специалист Отдела - секретарь комиссии передает заявление, документы, акт дополнительной проверки (комиссионного обследования) в межведомственную комиссию по рассмотрению документов для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта (приказ Отдела от 25.05.2021 N 5) для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

 Комиссия утверждает программу социальной адаптации, выносит решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

 Специалист Отдела получает документы, подтверждающие назначение государственной социальной помощи (протокол заседания комиссии), заносит в ПК «Катарсис» сведения о заявителе, готовит решение об оказании государственной социальной помощи.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

 Способом фиксации административной процедуры является подписание руководителем Отдела решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи в виде социального контракта и письменного уведомления.

 Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и направление [уведомления](#Par898) о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение N 5 Административного регламента).

 3.1.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов и сведений о назначении государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

 Специалист Отдела заносит в ПК «Катарсис» сведения о заявителе, производит расчет размера государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты и распечатку справки о ее размере, готовит распоряжение об оказании государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

 Специалист Отдела направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления государственной социальной помощи либо отказа в ее предоставлении специалисту Отдела, который проводит проверку правомерности (либо неправомерности) предоставления государственной социальной помощи.

 Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

 Способом фиксации административной процедуры является подписание руководителем Отдела распоряжения о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

 Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании (либо отказе в оказании) государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты и направление [уведомления](#Par898) об оказании (либо отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение N 5 Административного регламента).

3.1.5. Заключение социального контракта

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, подписанного руководителем Отдела, и направление уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителю.

 Социальный контракт между заявителем и Отделом разрабатывается Отделом с участием заявителя в течение 15 рабочих дней после уведомления заявителя о назначении социальной помощи на основании социального контракта.

 Государственная социальная помощь на основании социального контракта назначается на срок от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации.

 Результатом административной процедуры является подписание социального контракта.

 Способом фиксации административной процедуры является подписание руководителем Отдела и заявителем социального контракта и программы социальной адаптации.

3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление государственной социальной помощи на лицевой счет получателя

 Основанием для начала административной процедуры является подготовка выплатных документов на перечисление денежной выплаты в установленном размере на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

 Специалист Отдела производит проверку сведений в ПК «Катарсис: Соцзащита» с целью подготовки выплатных документов на перечисление денежной выплаты.

 Государственная социальная помощь на основании социального контракта перечисляется на лицевой счет заявителя, открытой в кредитной организации, Отделом в течение 10 рабочих дней после подписания социального контракта.

 Государственная социальная помощь в виде ежегодной единовременной денежной выплаты перечисляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, Отделом в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

 Результатом административной процедуры является зачисление государственной социальной помощи на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

 Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление государственной социальной помощи, оформленные в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

 3.1.7.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

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

 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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 обеспечиваются:

 а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par173) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 в) 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;

 г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

 е) возможность доступа заявителя на портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#Par173) Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Отдел посредством портала государственных услуг.

 3.1.7.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

 Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через ПК «Катарсис: Соцзащита» запроса в электронной форме.

 Отдел обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

 Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Отдел.

 Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в Отдел запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [разделе 2 пункта 2.6](#Par173) Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

 1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист подготавливает письмо об отказе в приеме документов в срок не более 2 дней;

 2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#Par226) Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 После принятия запроса заявителя специалистом Отдела статус запроса заявителя в личном кабинете на портале госуслуг обновляется до статуса "Принято".

 После принятия запроса в электронной форме специалист Отдела приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [разделом III](#Par315) Административного регламента.

 3.1.7.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

 Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом Отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств портала госуслуг по выбору заявителя.

 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

 - уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

 - уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

 - уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

 - уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых дляпредоставления государственной услуги;

 - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.1.7.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

 информацию о результате предоставления государственной услуги заявитель может получить через "Личный кабинет" портала госуслуг.

 Назначение и выплата государственной социальной помощи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов осуществляются в соответствии с [пунктами 3.1.4](#Par372) - [3.1.6 раздела III](#Par403) Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

принятием решений ответственными лицами

 4.1.1. Общий контроль за исполнением административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

 4.1.3. Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

 4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

государственной услуги

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

 4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Отдела.

 4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Отдела, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

 4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

 4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

 4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела.

 4.2.8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется руководителю Отдела для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

 Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

 4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе информации путем:

 - индивидуального консультирования лично;

 - индивидуального консультирования по электронной почте;

 - индивидуального консультирования по телефону.

 4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решения, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (уполномоченным представителем) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

 - нарушение срока предоставления государственной услуги;

 - требование у заявителя (уполномоченного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию муниципального района "Дзержинский район" либо рассматриваются непосредственно руководителем Отдела, предоставляющего государственную услугу.

 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте и иными доступными способами, а также может быть принята при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (уполномоченному представителю);

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

 - доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного представителя), либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, при необходимости рассмотрение жалобы выносит на рассмотрение межведомственной комиссии, принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

 При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (уполномоченному представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

 - отказывает в удовлетворении жалобы;

 - не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

 - в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением, составленным в свободной форме, о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель (уполномоченный представитель) вправе обжаловать данное решение в органы контроля (надзора) в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.6. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

 Должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю (уполномоченному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 При этом документы, ранее поданные заявителями (уполномоченными представителями) в Отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ И МИНИСТЕРСТВЕ

Отдел

 1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Дзержинский район".

 2. Адрес: 249832 Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Пр-т Труда, д. 5 а.

 3. Контактные телефоны: (484 34) 3-23-54, 3-27-45.

 4. Адрес электронной почты: dzeroszn@yandex.ru

 5. График приема граждан:

 Понедельник, среда и четверг: с 8-00 до 17-00;

 обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

 суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

 1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

 2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

 3. Справочные телефоны: (484 2) 71-91-76, 71-91-67.

 4. Официальный сайт: https://mintrud.admoblkaluga.ru

 5. Время работы Министерства:

 понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

 пятница: с 8.00 до 16.00;

 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

 суббота, воскресенье - выходные.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение гражданина в ОСЗН с запросом о предоставлении государственной │

│ услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично) │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Документы представлены в полном │ │Документы представлены не в полном│

│ объеме │ │ объеме, требуется запросить их │

└────────────────┬─────────────────┘ │ посредством межведомственного │

 │ │ взаимодействия │

 │ └────────────────┬─────────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ Получение документов от органов, │

 │ │ уполномоченных на выдачу данных │

 │ │ документов в рамках │

 │ │ межведомственного взаимодействия │

 │ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Документы соответствуют │ │ Документы не соответствуют │

│ требованиям │ │ требованиям │

└────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ государственном услуги │ │ предоставлении государственной │

└────────────────┬─────────────────┘ │ услуги │

 │ └────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявители о принятии │ │ Отказ в предоставлении │

│ решения об оказании │ │ государственной услуги, │

│государственной социальной помощи │ │ уведомление заявителя о принятом │

└────────────────┬─────────────────┘ │ решении │

 \/ └──────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка выплатных документов на│

│ перечисление государственной │

│ социальной помощи │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

 Заведующему отделом социальной защиты населения администрации Дзержинского района

 **Л.Е. Егоровой**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в соответствии с Законом Калужской области «О государственной социальной помощи в Калужской области»:

1. На основании социального контракта, 2. В виде ежегодной единовременной денежной выплаты (нужное подчеркнуть). **Сообщаю:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Сведения о составе семьи** **(указать степень родства)** | **Сведения о доходах за 3 месяца (руб.), учитываемых для оказания** **государственной социальной помощи** |
|  |  | **Заработная плата** | **пенсии** | **Пособия и льготы** | **Пособие по безработице** | **стипендия** | **Пособия из ФСС** | **алименты** | **Проценты по** **банковским вкладам** |
|  1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№****п/п** | **Сведения о принадлежащем мне** **(моей семье) на праве собственности имуществе** | **Сведения о доходах от имущества (руб.)** | **Сведения о предоставлении гос. соц. помощи в виде предоставления социальных услуг (руб.)** |
|  |  |  | **Лекарственные средства** | **Путевка на лечение** | **Проезд на междугородном транспорте** |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:**

* Паспорт гражданина РФ;
* Сведения о доходах;
* Сведения о принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе;
* Документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (в отношении заявителе, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);
* Документ, подтверждающий льготный статус;
* Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации.

 Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта и обработку своих персональных данных:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись)

 Даю свое согласие ОСЗН Дзержинского района на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

 Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 **Я предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения социальной помощи. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями отдела социальной защиты населения не возражаю. Дети на полном государственном обеспечении не находятся (находятся). Трудовую деятельность не осуществляю** (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи

за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

**Журнал**

**регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи**

**на основании социального контракта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес проживания | Дата подачи заявления | Направление ГСП | Дата принятия решения о назначении (отказа) ГСП | Дата заключения социального контракта | Размер выплаты | Срок действия социального контракта |

**Журнал**

**регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи**

**в виде ежегодной единовременной денежной выплаты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес проживания | Дата подачи заявления | Дата принятия решения | Номер решения | Размер выплаты | Примечание |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно-распорядительный орган) МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»**

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ**

**ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

249832 г. Кондрово, пр. Труда, д. 5а

ИНН 4004012942, КПП 400 401 001,

факс (484 34) 3 - 23 - 54,

тел. (484 34) 3 - 27 – 45

№ \_\_\_\_\_ «\_ \_» \_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Уведомление**

**о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи**

**на основании социального контракта,**

**в виде ежегодной единовременной денежной выплаты**

**Уважаемая (ый)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**!**

Отдел социальной защиты населения администрации Дзержинского района уведомляет Вас о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

 Причина отказа.

**Заведующий отделом Ф.И.О**

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон