

**Администрация
муниципального образования**

**муниципального района «Боровский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **22.11.2022 г.** |  **г. Боровск** |  **№ 1759** |
|  |  |  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи»** |  |

**(в редакции постановления администрации от 20.04.2023г. № 659)**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» согласно приложению.

 2.,,,Внести изменения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с регламентом в течение 3 рабочих дней с момента утверждения. Внести

 3.,,,Настоящее постановление вступает в силу с момента публикации, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

**Глава администрации Н.А.Калиничев**

|  |
| --- |
| Краморова Галина Станиславовна8 /48438/ 4-32-43 |
| Отп. 3 экз.: 1 - в дело 1 - в ОСЗН |

 1- правовой отдел

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

муниципального района

"Боровский район"

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 образования муниципального района "Боровский район" в соответствии с переданными полномочиями Законом 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 от 27.07.2010 № 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 Боровского 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;

- с использованием телефонной и почтовой связи;

- на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (www.borovskr.ru);

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

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (www.uslugikalugi.ru).

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

Информация, содержащая сведения 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, Боровский район, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Контактные телефоны: 8(48438)4-26-60, 8(48438)4-28-50.

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

Вторник и четверг: с 8-00 до 17-15;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, 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 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);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- 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 образования муниципального района «Боровский район», Министерства 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 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 образования муниципального района "Боровский 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 Федерального закона "О государственной социальной помощи".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 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 от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

- постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

 - постановлением Правительства РФ от 19.03.2022 г. № 410 «О внесении изменения в перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

 - постановлением Правительства РФ от 29.10.2022 г. № 1933 «Об особенностях предоставления некоторых мер социальной поддержки, а также оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации»;

 - Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- Законом Калужской области от 27.11.2017 № 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 Калужской области от 18.11.2013 № 505-ОЗ "О государственной социальной помощи в Калужской области";

- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике от 10.01.2014 № 5 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта и формы социального контракта";

- Положением о комиссии по рассмотрению документов для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта (приказ Отдела от 29.04.2021 № 33).

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;

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

- документы, подтверждающие родственные отношениях заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении 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;

- копии трудовых книжек неработающих членов семьи трудоспособного возраста (первый лист, лист с последней записью о приеме на работу и последний лист);

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

- счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- 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 органом 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 на основании социального контракта, условия социального контракта.

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 орган социальной защиты населения снимает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов возвращают заявителю в день их представления.

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;

- ведения 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;

- 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;

- 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 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Орган социальной защиты населения 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 орган социальной защиты населения 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 органом социальной защиты населения 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 I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения 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.

Случаи прекращения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, перечень причин, являющихся уважительными в случае неисполнения гражданином мероприятий программы социальной адаптации, устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области в сфере семьи, демографической и социальной политики.

2.10.3.  Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта прекращается в случае расторжения социального контракта по следующим основаниям:

- потеря трудоспособности гражданина;

- потеря дееспособности гражданина;

- стихийные бедствия;

- неисполнение мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин;

- представление гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;

- установление факта нецелевого расходования гражданином выплаченных денежных средств, если направление расходования было закреплено социальным контрактом;

- в связи с выездом семьи (гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы муниципального района или городского округа;

- смерть одиноко проживающего гражданина.

2.10.4. Прекращение выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта оформляется правовым актом органа социальной защиты населения.

2.10.5. В случае досрочного расторжения социального контракта выплата государственной социальной помощи прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в пункте 2.10.3 настоящего Положения.

2.10.6. К уважительным причинам неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятий программы социальной адаптации относится наступление не зависящих от получателя помощи событий, влияющих на выполнение социального контракта:

болезнь, требующая длительного лечение гражданина;

болезнь, требующая длительного лечения родственников гражданина, в том числе требующая ухода за ними;

смерть близких родственников;

призыв на военную службу по мобилизации.

2.10.7. Уважительные причины являются также основанием для продления срока оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.10.8. Вопросы продления срока действия социального контракта, а также внесения изменений в программу социальной адаптации в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) гражданином мероприятий программы социальной адаптации по уважительным причинам выносятся на заседания комиссии. Продление срока действия социального контракта и внесение изменений в программу социальной адаптации оформляются дополнительным соглашением к социальному контракту.

2.10.9. В случае установления органом социальной защиты населения факта представления неполной и (или) недостоверной информации или документов, представленных гражданином для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, использования денежных средств не по целевому назначению гражданином добровольно возвращаются выделенные средства, а в случае отказа от возмещения - взыскиваются с заявителя в судебном порядке.

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 17 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 указанные помещения оборудован кнопкой вызова, 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.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);

- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется кнопка вызова специалистов), оборудовано место приема;

- возможность парковки инвалидов у здания, в котором расположен отдел социальной защиты населения, установлен знак парковки и оборудовано место;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью работника отдела. А также обеспечено: возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо при возможности, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 выплаты.

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, 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 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.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные документы на предмет их соответствия перечню документов, установленному пунктом 2.6 Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в соответствии с перечнем 2.6 Административного регламента, основание для отказа в приеме документов, установленное пунктом 2.9 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 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 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 комиссию по рассмотрению документов для назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта (приказ Отдела от 29.04.2021 № 33) для принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Комиссия 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 письменного уведомления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и направление уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 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.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю либо отказе в оказании государственной социальной помощи.

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

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 и программа социальной адаптации разрабатываются 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 разработка программы социальной адаптации и подписание социального контракта.

Способом фиксации административной процедуры является подписание руководителем Отдела и заявителем социального контракта и программы социальной адаптации в 2-х экземплярах: 1 экземпляр - для заявителя, 2 экземпляр - для Отдела, и регистрация социального контракта в журнале регистрации социального контракта.

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» 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 с прилагаемой к нему программой социальной адаптации.

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 кредитном учреждении.

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

**3.1.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в отдел социальной защиты населения в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

При оформлении заявки на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Электронные образцы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел социальной защиты населения через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ.

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. ОСЗН обязуется:

- осуществлять Гражданину ежемесячную и (или) единовременную выплату в соответствии с условиями социального контракта;

- прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.3 Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением Гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом.

 4.2.1.1. В течение последнего месяца действия социального контракта подготовить заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации или о целесообразности продления срока действия социального контракта не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.

 4.2.1.2. Проводить мониторинг условий жизни Гражданина (семьи Гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта, в том числе:

 по поиску работы - проверять факт осуществления Гражданином трудовой деятельности;

 по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности - проверять факт осуществления Гражданином индивидуальной предпринимательской деятельности;

 по ведению личного подсобного хозяйства - проверять факт ведения гражданином личного подсобного хозяйства;

 по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации, - проверять факт улучшения/ухудшения материально-бытового состояния Гражданина (семьи Гражданина).

 4.2.1.3. В течение пятого месяца после месяца окончания срока действия социального контракта орган социальной защиты населения готовит отчет об оценке эффективности реализации социального контракта, включающий в себя:

- сведения о доходах Гражданина (семьи Гражданина) за 3 месяца, следующие за месяцем окончания срока действия социального контракта, которые представляет Гражданин, и их сравнение со сведениями о доходах, представленных Гражданином при подаче заявления;

- оценку условий жизни Гражданина (семьи Гражданина) по окончании срока действия социального контракта;

- анализ целесообразности заключения нового социального контракта.

 4.2.1.4. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на поиск работы:

- оказывать совместно с органами занятости населения, органами местного самоуправления и организациями в сфере труда и занятости содействие в поиске Гражданином работы с последующим трудоустройством;

- оказать содействие Гражданину, зарегистрированному в качестве ищущего работу, в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

- прекратить предоставление ежемесячной выплаты в случае прекращения трудового договора (увольнения) Гражданина с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

- прекратить предоставление ежемесячной выплаты в случае досрочного прекращения Гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

- в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта органом социальной защиты населения проводится ежемесячный мониторинг, в рамках которого проверяется факт наличия действующего трудового договора.

 4.2.1.5. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности:

- оказывать совместно с органами, уполномоченными в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, уполномоченными в сфере сельского хозяйства, органами занятости населения и органами местного самоуправления содействие Гражданину в создании условий для осуществления предпринимательской деятельности;

- возместить Гражданину расходы, связанные с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, в размере фактически понесенных расходов, но не более 5 процентов суммы, выделенной Гражданину в рамках социального контракта;

- осуществить Гражданину единовременную выплату с целью осуществления им предпринимательской деятельности в соответствии с условиями социального контракта;

- в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта органом социальной защиты населения проводится ежемесячный мониторинг, в рамках которого проверяется факт наличия действующего трудового договора, регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход (в соответствии с целями социального контракта).

 4.2.1.6. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства:

- оказывать совместно с органами, уполномоченными в сфере сельского хозяйства, органами местного самоуправления и организациями в сфере сельского хозяйства содействие Гражданину в осуществлении ведения им личного подсобного хозяйства и реализации продукции личного подсобного хозяйства;

- совместно с налоговыми органами оказывать содействие Гражданину в постановке на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- осуществить Гражданину единовременную выплату с целью ведения им личного подсобного хозяйства в соответствии с условиями социального контракта;

- в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта органом социальной защиты населения проводится ежемесячный мониторинг, в рамках которого проверяется факт наличия действующего трудового договора, регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход (в соответствии с целями социального контракта).

 4.2.1.7. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации:

- оказывать содействие в исполнении мероприятий программы социальной адаптации.

4.2.1.8 Гражданин имеет право получить государственную социальную помощь на основании социального контракта в соответствии с программой социальной адаптации;

 4.2.2. Гражданин обязан:

**-** выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

- использовать полученную государственную социальную помощь на основании социального контракта на выполнение мероприятий программы социальной адаптации;

- допускать представителей ОСЗН, с которым заключен социальный контракт, для обследования материально-бытовых условий своих, своей семьи, проводимого в соответствии с положением в целях контроля за исполнением мероприятий программы социальной адаптации;

- ежемесячно представлять в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие факт выполнения мероприятий программы социальной адаптации;

- возместить ОСЗН денежные средства, полученные неправомерно;

- уведомить ОСЗН в течение трех рабочих дней о досрочном прекращении выполнения мероприятий программы социальной адаптации, трудовой деятельности, предпринимательской деятельности и ведения личного подсобного хозяйства в период действия социального контракта;

- дать согласие на проведение мониторинга условий жизни Гражданина (семьи Гражданина) в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта (представлять по запросу ОСЗН необходимую для этого информацию).

 4.2.2.1. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на поиск работы:

- встать на учет в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу;

- зарегистрироваться в информационно-аналитической системе Общероссийской базы вакансий "Работа в России";

- осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;

- пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

 4.2.2.2. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности:

- встать на учет в налоговом органе по субъекту Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- представить в ОСЗН документы, подтверждающие факт расходования средств с целью постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- приобрести в период действия социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, принять имущественные обязательства (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимые для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, с учетом среднеобластных и рыночных цен муниципального образования и представить в ОСЗН подтверждающие документы;

- не приобретать материальные ценности у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев, сестер);

- не производить отчуждение приобретенных материальных ценностей путем продажи, дарения, передачи в аренду, обмена, взноса в виде пая, вклада или иным образом в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

- в случае прохождения обучения представить в ОСЗН копии договора об обучении, документа, выданного по окончании обучения (сертификат, свидетельство, удостоверение и т.п.), лицензии образовательной организации;

- осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с требованиями Федеральных законов от 8 августа 2001 года [№ 129-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366142&date=28.07.2022) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", от 11 июня 2003 года [№ 74-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372888&date=28.07.2022) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", от 27 ноября 2018 года [№ 422-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354543&date=28.07.2022) "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

- возвратить денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в срок не позднее 30 дней со дня прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности (в случае ее прекращения в период действия социального контракта по собственной инициативе).

 4.2.2.3. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании

социального контракта на ведение личного подсобного хозяйства:

- встать на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- в случае прохождения обучения представить в ОСЗН копии договора об обучении, документа, выданного по окончании обучения (сертификат, свидетельство, удостоверение и т.п.), лицензии образовательной организации;

- приобрести в период действия социального контракта необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367782&date=28.07.2022) Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства", с учетом среднеобластных и рыночных цен муниципального образования и представить в комплексный центр подтверждающие документы;

- не приобретать необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товары, а также продукцию, относимую к сельскохозяйственной продукции, у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев, сестер);

- не производить отчуждение приобретенных товаров для ведения личного подсобного хозяйства, а также приобретенной в рамках социального контракта продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, путем продажи, дарения, передачи в аренду, обмена, взноса в виде пая, вклада или иным образом в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта;

- осуществлять реализацию сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства.

4.2.2.4. Для лиц, получающих государственную социальную помощь на основании социального контракта на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление Гражданином трудной жизненной ситуации:

- предпринять действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

- с целью удовлетворения текущих потребностей приобрести товары первой необходимости, одежду, обувь, лекарственные препараты, товары для ведения личного подсобного хозяйства, пройти лечение, профилактический медицинский осмотр в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также приобрести товары для обеспечения потребности семьи Гражданина в товарах и услугах дошкольного и школьного образования.

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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заведующим отделом социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

 4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента**.**

 4.4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим ОСЗН.

 4.4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

 4.4.5. Специалисты ОСЗН, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

 4.4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов ОСЗН виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.4.7. Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ ОСЗН или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», ОСЗН.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) ОСЗН, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих ОСЗН может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного ОСЗН, его руководителя рассматривается руководителем администрации муниципального района (городского округа).

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих ОСЗН рассматривается руководителем ОСЗН.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ОСЗН, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОСЗН.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района (городского округа), на адрес электронной почты ОСЗН, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОСЗН, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования муниципального района «Боровский район», ОСЗН подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя 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, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

 5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район», ОСЗН принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.2.4. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОТДЕЛЕ И МИНИСТЕРСТВЕ

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района "Боровский район" (исполнительно-распорядительного органа).

2. Адрес: г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

3. Контактные телефоны: 4-26-60, 4-28-50.

4. Адрес электронной почты: oszn@borovskadm.ru

5. График приема граждан:

Вторник и четверг: с 8-00 до 17-15;

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: (4842)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 муниципального образования

 муниципального района «Боровский район»

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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» на основании социального контракта;

Сообщаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сведения о составе семьи | Сведения о доходах(в руб.) и принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе | Сведения о предоставлении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг |

К настоящему заявлению прилагаю копии следующих документов, подтверждающих право на получение государственной социальной помощи в соответствии с Законом Калужской области «О государственной социальной помощи в Калужской области» (нужное отметить):

* Паспорт гражданина РФ (документы на всех членов семьи);
* Справку о составе семьи;
* Сведения о доходах (за последние 3 месяца);
* Сведения о регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания от Министерства внутренних дел Российской Федерации;
* Сведения о регистрации в установленном порядке в качестве безработного от органа службы занятости населения;
* Документ, подтверждающего необходимость осуществлении ухода за инвалидом I группы, либо за престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, либо за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе или осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;
* Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком до достижения им трехлетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста);
* Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком не более чем до достижения им шестилетнего возраста от медицинской организации
(в отношении заявителей, осуществляющих уход 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);
* Документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме от организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в отношении заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);
* Документы, подтверждающие статус многодетной семьи от органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (в отношении родителей многодетной семьи);
* Сведения о назначении государственной пенсии от Пенсионного фонда Российской Федерации (в отношении получателей государственной пенсии);
* Трудовая книжка.
* Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации.

 Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального

контракта и обработку своих персональных данных:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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 органа социальной защиты населения не возражаю, даю согласие на обработку своих персональных данных. На полном государственном обеспечении не нахожусь.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

Журнал

учета заявлений о назначении государственной социальной

помощи на основании социального контракта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес проживания | Наименование социального контракта | Срок действия социального контракта | Прожиточный минимум до заключения социального контракта | Прожиточный минимум после окончания социального контракта | Количество членов семьи | Решение о назначении (отказе) государственной социальной помощи |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

 Ф.И.О.

 (заявителя)

 адрес

Уведомление

о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи

 Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района "Боровский район" уведомляет о назначении (отказе в назначении) Вам государственной социальной помощи.

 (Причина отказа).

 Заведующий отделом Ф.И.О.

 Исполнитель

 Ф.И.О. телефон