

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социального
развития Мурманской области
от 11.10.2018 № 453

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи» (далее – государственная услуга и адресная помощь соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления адресной помощи (далее – заявитель) являются:

- представитель семьи или одиноко проживающий гражданин, проживающие по месту жительства или месту пребывания в Мурманской области и нуждающиеся в адресной государственной социальной помощи;
- законные представители или доверенные лица вышеуказанных лиц.

Инициатива обращения с ходатайством об оказании адресной помощи может принадлежать другим гражданам или учреждениям, представляющим интересы субъекта адресной помощи (семьи или отдельных ее членов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также представителям органов местного самоуправления.

1.2.2. Адресная помощь может оказываться малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной Правительством Мурманской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

Малоимущим семьям, имеющим в своем составе неработающего трудоспособного гражданина, и малоимущим одиноко проживающим неработающим трудоспособным гражданам адресная государственная социальная помощь оказывается на основании социального контракта.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения), а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;
- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;

- б) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Региональном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Учреждений.

Должностные лица МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов Учреждений, Министерства;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов);
- информационных стендов.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;

– отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 11).

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.10. Должностные лица Учреждений, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Учреждения или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель Учреждения или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.14. При письменном консультировании должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1).

1.3.15. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан (Приложение № 2).

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией о порядке предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не представлять;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, его должностных лиц.

1.3.19. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.20. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.21. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Учреждениях, на официальном сайте Министерства, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы назначения выплаты;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) основания для прекращения предоставления государственной услуги;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях, МФЦ;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, его работников.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа или государственного областного учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство организует предоставление государственной услуги в подведомственных Учреждениях.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют:

- с Управлением МВД России по Мурманской области в части получения сведений о регистрации заявителей на территории Мурманской области;

- с Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения сведений о правах на объекты недвижимости;

- с органами УФСИН по Мурманской области в части получения сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и отсутствия у него заработка;

- с органами МЧС России по Мурманской области в части получения сведений о факте несчастного случая, пожара, аварии, техногенной и экологической катастрофы и тому подобное;
- с органами МВД России в части получения сведений о факте преступления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление заявителя о назначении адресной помощи;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении адресной помощи.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении адресной помощи либо мотивированное решение об отказе в назначении принимается в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Для принятия решения об оказании адресной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента проводят обследование материально-бытовых условий проживания семьи (гражданина) с заполнением «Социального паспорта малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (Приложение № 3).

Решение об оказании (отказе в оказании) адресной помощи принимается в течение 1 рабочего дня с даты проведения обследования материально-бытовых условий проживания семьи (гражданина).

2.4.3. Решение о назначении адресной помощи на основании социального контракта или мотивированное решение об отказе в назначении принимается комиссией по социальной поддержке населения, созданной при Учреждении (далее – Комиссия), в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 и 2.4.3 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Учреждение.

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

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги от заявителя, оценки

документов, их полноты, достаточности при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.6. Если при рассмотрении заявления о назначении адресной помощи в представленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в Учреждении информацией, Учреждение проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение об оказании (отказе в оказании) адресной помощи принимается не позднее чем через 30 календарных дней с даты обращения заявителя (поступления документов по почте).

Уведомление об отказе в предоставлении адресной помощи, а также о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В указанных уведомлениях приводятся обоснование отказа или обоснование необходимости проведения дополнительной проверки сведений.

Уведомление об отказе в назначении адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁴;
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 года № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»⁵;

¹ «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994

² «Российская газета», № 210, 29.10.1997

³ «Российская газета», № 67, 09.04.2003

⁴ «Российская газета», № 168, 26.08.2003

⁵ «Мурманский Вестник», № 245, 24.12.2004

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.07.2009 № 308-ПП «О Порядке предоставления адресной государственной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации»⁶;

– постановлением Правительства Мурманской области от 01.08.2013 № 435-ПП «Об утверждении Порядка назначения адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта»⁷ (далее - Порядок);

– постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 № 256-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Мурманской области»⁸.

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в Учреждение или МФЦ следующие документы:

а) письменное заявление от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени семьи о назначении адресной помощи либо заявление о назначении адресной помощи на основании социального контракта (Приложение № 4, № 5);

б) о доходах всех членов семьи (гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в части документов о зарплате с места работы заявителя и членов семьи), и наличии принадлежащего им (ему) на праве собственности имущества.

Для принятия решения о предоставлении адресной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации, кроме документов, поименованных в подпунктах «а» и «б», заявитель представляет следующие документы:

в) сообщение средств массовой информации о факте стихийного бедствия;

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

⁶ «Мурманский вестник», № 140, 04.08.2009

⁷ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.08.2013.

⁸ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 23.06.2015.

д) справку из медицинской организации государственной системы здравоохранения, расположенной на территории Мурманской области, о направлении на консультацию за пределы территории проживания с отметкой медицинской организации государственной системы здравоохранения, расположенной на территории Мурманской области, о сроках оказания услуги (для беременных женщин);

е) справку из медицинской организации государственной системы здравоохранения, расположенной на территории Мурманской области, оказывающей услуги, с указанием сроков оказания медицинской услуги (для граждан, страдающих онкологическими заболеваниями);

ж) документы, подтверждающие сумму понесенных расходов на проезд (для беременных женщин и граждан, страдающих онкологическими заболеваниями);

з) иные документы, подтверждающие тяжелое материальное положение (по желанию заявителя).

Копии документов должны быть предоставлены заявителями с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий документов представление их оригиналов не требуется.

Заявитель освобождается от представления копий перечисленных документов, если ранее (до обращения за установлением адресной помощи) в учреждение представлялись аналогичные копии.

В случае обращения с заявлением о назначении адресной помощи законных или полномочных представителей заявителей дополнительно представляются документы, подтверждающие их полномочия.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены в Учреждение лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ, либо направлены по почте, в электронном виде. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Учреждение по почте, должны быть заверены заявителем.

2.6.2. Для предоставления адресной помощи дополнительно необходимы следующие документы и (или) информация:

а) о фактах совместного или отдельного проживания и ведения хозяйства членами семьи;

б) справка уполномоченного органа соответствующей организации или комиссии о факте несчастного случая, пожара, аварии, преступления, техногенной и экологической катастрофы и тому подобное.

в) о наличии принадлежащего гражданину и членам его семьи имущества на праве собственности, в том числе правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы и (или) информация, указанные в настоящем пункте, Учреждение запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Учреждение с использованием сети «Интернет», включая Региональный портал.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

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

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

В случае, когда Учреждение располагает сведениями, необходимыми для предоставления адресной помощи, заявитель освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления адресной помощи, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении адресной помощи являются:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1 статьи 5, пункта 1 статьи 8 Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;
- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;
- непредставление заявителем в трехдневный срок необходимых документов в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.4.2. Административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении адресной помощи на основании социального контракта являются:

- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2.3 Порядка;
- предоставление неполной информации о составе семьи, своих доходах и доходах членов семьи;
- невыполнение заявителем условий ранее заключенного социального контракта.

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

2.7.5. Основаниями для прекращения оказания адресной помощи являются:

- выявление факта оказания адресной помощи по представленным фиктивным документам, документам с недостоверными сведениями о составе семьи и уровне доходов;
- увеличение дохода, изменение состава семьи, помещение ребенка в детское учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав и др.;
- невыполнение гражданами мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

Основаниями для прекращения оказания адресной помощи на основании социального контракта являются:

- нецелевое использование пособия;
- невыполнение условий социального контракта и (или) программы гражданином;
- предоставление недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта гражданином;
- увольнение гражданина с рабочего места, на которое он трудоустроился в ходе участия в проекте, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- переезд гражданина в другое муниципальное образование;
- потеря неработающим совершеннолетним членом малоимущей семьи трудоспособного возраста или неработающим малоимущим одиноко проживающим гражданином трудоспособного возраста, являющимися участниками проекта, способности к трудоустройству (установление инвалидности I или II группы);
- расторжение социального контракта по инициативе гражданина в случае непредоставления участнику проекта услуг, включенных в его программу;
- расторжение социального контракта по инициативе гражданина в случае отказа его от участия в проекте по иным основаниям;
- непредоставление сведений о ходе исполнения программы социальной адаптации в указанный период.

2.7.6. Оснований для приостановления принятия решения о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.7.7. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется или располагается Учреждение, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.25. Министерство и Учреждения обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее - объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.9.1 - 2.9.23 Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Учреждений.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 12 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

Заявитель - физическое лицо имеет право 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 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.11.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием:

1. Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2. Единого портала:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

2.11.5. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение или МФЦ заявления и документов.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в МФЦ

3.2.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
- формирует в модуле «Регистрация населения» справку формы № 9 и приобщает ее к документам заявителя - в случае, если семья зарегистрирована на территории Мурманской области;
- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований);
 - контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
 - выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
 - в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Учреждение.
- Срок выполнения административных действий – 15 минут.

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги
при личном приеме в Учреждении*

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков;
- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 4, № 5) и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

– вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении адресной государственной социальной помощи или Журнал учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах (Приложение № 6) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– заполняет на представленном заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и передает ее заявителю;

– передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – специалист).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте, либо из МФЦ*

3.2.2.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных из МФЦ должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель):

- в случае если документы получены из МФЦ: проверяет их комплектность, расписывается в реестре документов, принятых от заявителя, и передает реестр курьеру МФЦ. При выявлении копий документов, не заверенных специалистом МФЦ, отсутствии в заявлении даты, Ф.И.О. и (или) подписи специалиста МФЦ, сообщает в отделение МФЦ о выявленных недостатках и не позднее следующего рабочего дня передает документы в МФЦ на доработку;

- регистрирует заявление и документы в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.2.2.3. Руководитель в течение 1 дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя, визирует заявление и возвращает вместе с документами делопроизводителю.

3.2.2.4. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя, передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.2.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от делопроизводителя:

– осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений о назначении адресной государственной социальной помощи или Журнале учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах заявление и полученные документы (Приложение № 6);

- заполняет на представленном заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.2.6. Делопроизводитель в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки - уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.3. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.3.1. При поступлении заявления об оказании адресной помощи, дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, может проводиться специалистом путем:

- направления межведомственных запросов в соответствующие организации в соответствии с пунктом 3.4.2.

- проведения обследования материально-бытовых условий заявителя (семьи заявителя).

Результатом проведения проверки в виде обследования материально-бытовых условий является «Социальный паспорт малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (Приложение № 3), подписанный должностными лицами, его проводившими.

Заявитель в обязательном порядке должен быть ознакомлен с результатами обследования путем проставления личной подписи в «Социальном паспорте малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (далее - Социальный паспорт).

В случае отказа заявителя от ознакомления с Социальным паспортом должными лицами Учреждения, проводившими обследование, делается соответствующая отметка в Социальном паспорте.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.3.2. При поступлении заявления об оказании адресной помощи на основании социального контракта специалист дополнительно:

- сообщает гражданину дату и время проведения собеседования;
- по результатам прохождения собеседования заполняет со слов заявителя лист собеседования;

- проводит дополнительную проверку (комиссионное обследование) предоставленных заявителем сведений о материально-бытовом положении семьи;

- по результатам дополнительной проверки составляется акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) по форме, утвержденной Учреждением.

Срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Специалист в течение 1 дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление. В случае представления документов не в полном объеме уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости представления в Учреждение недостающих документов в течение 3 рабочих дней с даты информирования;

– осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию;

– подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов и (или информации)⁹, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в государственные (муниципальные) органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе. Передает проекты межведомственных запросов их на рассмотрение и подпись руководителю.

3.4.3. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов подписывает и передает их делопроизводителю.

3.4.4. Делопроизводитель в течение 1 дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом,

⁹ Документы (информация), необходимая для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

согласованным с адресатами.

3.4.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы делопроизводитель в день получения ответов, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.4.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;

- передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.4.7. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя, делопроизводитель передает ответы на межведомственные запросы специалисту.

3.4.8. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- проверяет наличие представленных заявителем в трехдневный срок документов в случае, указанном в абзаце втором пункта 3.4.2. Административного регламента, а также в случае поступления заявления об оказании адресной помощи на основании социального контракта проверяет наличие листа собеседования и акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

- формирует в автоматизированном режиме проект решения об установлении государственной услуги либо решения об отказе в установлении государственной услуги (Приложение № 7, № 8, № 9);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

- в случае формирования проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе;

- осуществляет формирование личного дела получателя адресной помощи в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается проект уведомления об отказе);

– передает личное дело получателя адресной помощи для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт);

– в случае поступления заявления об оказании адресной помощи на основании социального контракта личное дело оставляет у себя и согласовывает с членами Комиссии дату и время проведения ее заседания.

Срок выполнения административных действий – 5 дней.

3.5. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя адресной помощи для установления права на получение государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя адресной помощи.

3.5.2. Эксперт в течение 1 дня со дня получения личного дела получателя адресной помощи от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле получателя адресной помощи на предмет:

а) права заявителя на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя адресной помощи;

в) корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;

г) законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Эксперт в течение 1 дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя адресной помощи, выполняет одно из следующих административных действий:

– визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело получателя адресной помощи руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

– возвращает личное дело получателя адресной помощи специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Специалист в течение 1 дня с момента получения на доработку личного дела получателя адресной помощи устраняет замечания и передает личное дело получателя адресной помощи эксперту.

3.5.5. Эксперт в течение 1 дня со дня получения от специалиста личного дела получателя адресной помощи после устранения замечаний, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.5.2 – 3.5.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – 2 дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом от эксперта личного дела получателя адресной помощи.

В случае поступления заявления об оказании адресной помощи на основании социального контракта основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты заседания Комиссии. Комиссия Учреждения в день заседания:

- рассматривает заявление и документы;
- принимает решение о назначении адресной помощи на основании социального контракта (или об отказе в назначении).

3.6.2. Специалист в течение 1 дня со дня проведения заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его у членов Комиссии;
- приобщает в личное дело получателя адресной помощи протокол Комиссии и передает личное дело получателя адресной помощи руководителю.

3.6.3. Руководитель в течение 1 дня со дня получения от эксперта либо специалиста личного дела получателя адресной помощи:

- рассматривает документы и материалы личного дела получателя адресной помощи;
- проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает проект уведомления об отказе и передает его делопроизводителю;
- передает личное дело получателя адресной помощи должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 дня со дня получения личного дела получателя адресной помощи от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений о назначении адресной государственной социальной помощи или Журнал учета заявлений граждан, обратившихся для

заключения социального контракта о взаимных обязательствах (Приложение № 6);

– сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону при наличии соответствующего указания в заявлении;

– в случае если в заявлении о предоставлении адресной помощи было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) по электронной почте, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6.5. Делопроизводитель в течение 1 дня со дня получения от руководителя уведомления об отказе, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий - 2 дня.

3.6.6. В случае принятия решения о назначении адресной помощи на основании социального контракта специалист сообщает гражданину дату и время приема, в ходе которого совместно с гражданином разрабатывает программу социальной адаптации и передает её на утверждение руководителю Учреждения.

Руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста программы социальной адаптации утверждает её.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении адресной помощи на основании социального контракта.

3.6.7. Социальный контракт между заявителем и Учреждением в лице его руководителя заключается в течение 10 рабочих дней после принятия Комиссией решения о назначении заявителю адресной помощи на основании социального контракта.

3.7. Принятие решения о прекращении выплаты адресной помощи

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения выплаты адресной помощи является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение её выплаты.

3.7.2. Специалист в течение одного рабочего дня с момента доведения до него информации о возникновении обстоятельств, изложенных в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- подготавливает проект решения о прекращении выплаты адресной помощи с указанием причины и срока окончания выплаты (Приложение № 10);

- проставляет в проекте решения в графе «расчет произвел» личную подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает проект решения вместе с личным делом получателя адресной помощи эксперту.

3.7.3. Эксперт в день получения от специалиста личного дела получателя адресной помощи с проектом решения о прекращении выплаты адресной помощи, проводит проверку проекта решения на предмет правомерности прекращения выплаты адресной помощи (в том числе, правильности установления срока прекращения адресной помощи).

3.7.4. Эксперт в течение 1 дня со дня окончания проверки проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи выполняет одно из следующих административных действий:

а) при отсутствии замечаний к проекту решения о прекращении выплаты адресной помощи, в графе «расчет проверил» проставляет личную подпись с указанием фамилии и инициалов и передает личное дело получателя адресной помощи и проект решения о прекращении выплаты адресной помощи руководителю;

б) при выявлении замечаний к проекту решения о прекращении выплаты адресной помощи, возвращает личное дело получателя адресной помощи и проект решения о прекращении выплаты адресной помощи для устранения замечаний специалисту.

3.7.5. Специалист в течение 1 дня с момента получения от эксперта на доработку личного дела получателя адресной помощи и проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи устраняет замечания и передает их эксперту.

3.7.6. Эксперт в течение 1 дня со дня получения от специалиста после устранения замечаний личного дела получателя адресной помощи и проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.7.3 – 3.7.4 Административного регламента.

3.7.7. Руководитель в течение 1 дня со дня получения личного дела получателя адресной помощи и проекта решения о прекращении выплаты адресной помощи от эксперта:

- рассматривает личное дело получателя адресной помощи и проект решения о прекращении выплаты адресной помощи;

- проставляет в графе «руководитель» личную подпись и отпечаток печати Учреждения на решении о прекращении выплаты адресной помощи;

- возвращает личное дело получателя адресной помощи вместе с решением о прекращении выплаты адресной помощи должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в день получения личного дела получателя адресной помощи вместе с решением о прекращении выплаты адресной помощи от руководителя:

- производит в базе данных АИС «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» отметку о снятии получателя с учета с указанием причины;

- заносит в личное дело получателя адресной помощи сведения о снятии с учета;

- регистрирует решение о прекращении выплаты адресной помощи (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении адресной государственной социальной помощи или Журнал учета заявлений граждан, обратившихся для заключения социального контракта о взаимных обязательствах (Приложение № 6) номер и дату решения о прекращении выплаты адресной помощи;

- сообщает по телефону содержание принятого решения о прекращении выплаты адресной помощи заявителю (за исключением случаев прекращения по причине смерти заявителя) или представителю заявителя.

Срок исполнения административных действий - 3 дня.

3.8. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области

3.8.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.8.2. Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.8.3. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.4. Для получения государственной услуги через Региональный портал электронных услуг Мурманской области заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.8.5. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.8.6. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

д) направить пакет электронных документов в Учреждение.

3.8.7. В день поступления заявления и документов через Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.7 Административного регламента:

– формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.7 Административного регламента:

– регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области в автоматическом режиме.

3.8.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области.

3.8.9. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом Учреждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.8.10. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства, Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя адресной помощи), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) 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 Мурманской области;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается орган власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, МФЦ.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до
30 дней в связи с необходимостью __________
(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо_____
дополнительной консультации)

Основание: пункт 1.3.14 Административного регламента Министерства социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

малоимущей семьи (одинокو проживающего гражданина)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 3. Телефон _____

4. Домашний адрес: _____

5. Категория гражданина (членов семьи)

УВОВ без инв. ЖБЛ ВТ ППР Герой РФ Инвалид Безработный БОМЖ Реб-инв

Инвалидность: группа ___; с ___ по ___; причина _____; наличие ИПР _____

Другие категории _____

6. Социальный статус: *одинокый (да, нет); иждивенец; кормилец;*

7. Образование членов семьи: *н/среднее; общее среднее; проф-тех; ср/специальное;*

высшее; дети-инвалиды-надомное обучение, обучение в школе

8. Место работы _____

Не работает с _____ причина _____

9. К какой поликлинике прикреплен _____

10. Информация о жилом помещении:

10.1 Условия проживания: *этаж: _____; лифт _____; отд благоустр кв. _____ отд неблагоустр кв _____*

коммун кв кол-во

комнат _____; приватизированное _____; неприватизированное _____

общая площадь квартиры (кв.м) _____

10.2 Санитарное состояние: *отл _____ хор _____ удовл _____ неудовл _____ крайне неудовл _____*

10.3 Имеется ли задолженность по оплате ЖКУ _____

10.4 Результаты обследования материально-бытовых условий проживания:

11. Информация о доходах:

11.1 Доходы: зарплата _____ пенсия _____ пособия _____ алименты _____ др. _____

11.2 Наличие имущественных активов (доп. жилье, автомобиль, гараж, дача, огород и др.) _____

11.3 Пользование МСП:

-меры социальной поддержки по оплате ЖКУ _____

-субсидии по оплате ЖКУ _____

-на получение лекарств (бесплатное, льготное) _____

другие _____

11.4 Доп. мат.помощь оказывают: дети _____ родители _____ др.родств _____ знакомые _____ нет _____

12. Удовлетворены ли работающие члены семьи работой в части оплаты труда? _____

12.1. Какие попытки предпринимаются самостоятельно членами семьи найти более высокооплачиваемую работу? _____

12.2. Какие попытки предпринимаются нетрудоспособными членами семьи к трудоустройству? _____

12.3 Что препятствует (какие причины, проблемы) устройству на работу членов семьи трудоспособного возраста? _____

13. Дополнительная информация _____

14. Информация об основных расходах:

14.1. На что идут основные расходы семьи (продукты питания, лекарства, оплата ЖКУ, обучение и др.) _____

14.2. На какие потребности совершенно не хватает средств (обувь, одежда, быт техника, ремонт, отпуск, культ развлечения и др.) _____

Специалист _____

(Ф.И.О. специалиста, заполняющего паспорт)

С заполнением Социального паспорта ознакомлен: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности
 Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- Пенсионный фонд РФ Минобороны России МВД России
 МЧС России ФСКН России ФСИН России

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

_____ (фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

(телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1.	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
2.	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
3.	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
4.	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____, открытый в _____ или на почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь**.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно с момента их наступления (нужное подчеркнуть).

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____
(указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

(Ф.И.О.) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

Руководителю учреждения социальной поддержки населения

в _____

от гр. _____,

адрес регистрации _____,

адрес фактического проживания _____,

паспортные данные (дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

_____ ,
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта и назначить ежемесячное пособие (единовременную выплату), оказать социальную услугу (нужное подчеркнуть).

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)

2. _____ (подпись)

3. _____ (подпись)

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право на получение пособия.

Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями уполномоченного органа не возражаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

<*> Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

предоставленных мною персональных данных для назначения ежемесячной денежной выплаты. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов (кол-во) _____ Принял _____

(фамилия и подпись специалиста)

Перечень принятых документов прилагается.

<*> Согласие на обработку персональных данных представляют все совершеннолетние члены семьи в обязательном порядке.

-----РАСПИСКА о приеме заявления-----

Заявление о назначении адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта от гражданина (Ф.И.О.) _____

Принято специалистом (фамилия, инициалы) _____

Дата _____ 20____ Регистрационный N _____

АНКЕТА О СЕМЕЙНОМ И МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОМ ПОЛОЖЕНИИ

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью:						
N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	Сумма за 3 месяца
1		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		Выплаты социального характера (пособия, компенсации, меры социальной поддержки по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
2		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		Выплаты социального характера (пособия, компенсации, меры социальной поддержки по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
3		Доходы от трудовой деятельности				

		(зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		Выплаты социального характера (пособия, компенсации, меры социальной поддержки по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
4	...					

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу

№ _____ от _____
в пользу _____.

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Жилищно-бытовые условия семьи:

жилая площадь: _____ кв. м; форма собственности: _____;

число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть)

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, телефон и т.д. - подчеркнуть)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое, инвалид):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации
(мнение заявителя)

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату пособия, в течение двух недель со дня их наступления.

(дата)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись заявителя)

Расчет пособия:

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение дохода над ВПМ	Возможность заключения социального контракта (да или нет)
Уполномоченный орган _____				

Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений
о назначении адресной государственной социальной помощи

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Журнал учета заявлений граждан,
обратившихся для заключения социального контракта
о взаимных обязательствах

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Административному регламенту

_____ (наименование ГОКУ – ЦСПН)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП)

(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи, о выдаче справок беременным женщинам, кормящим матерям и родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет об отнесении их к категории малоимущих)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Назначить АГСП :

в общей сумме _____ руб. _____ коп.

ежемесячно на период с ____ . ____ . 20____ /начало действия/ по ____ . ____ . 20____ /окончание действия/

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

Вид СП	Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП
Оказание финансовой адресной социальной помощи	_____	Списки (почта / банк)	_____	____ руб. ____ коп. на ____ . ____ .
Оказание финансовой адресной социальной помощи	_____	Списки (почта / банк)	_____	____ руб. ____ коп. на ____ . ____ .
...	____ руб. ____ коп. на ____ . ____ .

Период расчета доходов: с ____ . ____ . 20____ г. по ____ . ____ . 20____ г.

Количество членов семьи в доходах: ____ человек (а).

СДД: _____ руб.

ВПМ : _____ руб.

Разница : _____ руб.

Руководитель _____ / _____ /
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт произвёл: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчёт проверил: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование ГОКУ – ЦСПН)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА (АГСП)**

(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи, о выдаче справок беременным женщинам, кормящим матерям и родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет об отнесении их к категории малоимущих)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Назначить АГСП :

в общей сумме _____ руб. _____ коп.

ежемесячно на период с _____.____. 20____ /начало действия/ по _____.____. 20____ /окончание действия/

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

Направления расходования финансовой помощи	Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП (ежемесячно, руб)
		Списки (почта / банк)		

Период расчета доходов: с _____.____.20____ г. по _____.____.20____ г.

Количество членов семьи в доходах: ____ человек (а).

СДД: _____ руб.

ВПМ : _____ руб.

Разница : _____ руб.

Руководитель _____ / _____ /
МП (подпись) (расшифровка подписи)Расчёт произвёл: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)Расчёт проверил: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)»

Приложение № 9
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП)

(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи, о выдаче справок беременным женщинам, кормящим матерям и родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет об отнесении их к категории малоимущих)

семье _____
(Ф.И.О)

за период с _____ г. по _____ г.

Номер дела: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ г.

СДД _____ руб.

ВПМ _____ руб.

Разница: _____ руб.

Список членов семьи, получившей отказ АГСП:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст
1		
2		
3		
4		

РЕШЕНИЕ:

Отказать в назначении АГСП: _____

за период _____ г. по _____ г.

Причина: _____

Расчет произвел _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Руководитель _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

ОБ ПРЕКРАЩЕНИИ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП)

(о выдаче обучающимся справок о назначении государственной социальной помощи, о выдаче справок беременным женщинам, кормящим матерям и родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет об отнесении их к категории малоимущих)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гражданину (ке) _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

номер карточки учёта: _____

Прекратить АГСП:

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

Причина прекращения: _____

Расчет произвел _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

Руководитель _____ / _____ /

подпись ф.и.о.

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Причина обращения	ФИО, подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	8

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Предоставление малоимущим семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам адресной государственной социальной помощи»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

