



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2024 г. № 464-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» и внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Буторина И.В.), органам местного самоуправления городских округов, муниципальных округов, муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в раздел «Министерство социальных отношений Челябинской области» Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых

организуется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (Южноуральская панорама, 2 августа 2012 г., № 115; 13 ноября 2012 г., № 174, спецвыпуск № 42; 16 марта 2013 г., № 38, спецвыпуск № 9; 2 декабря 2013 г., № 183, спецвыпуск № 43; 13 марта 2014 г., № 34, спецвыпуск № 8; 9 апреля 2014 г., № 49, спецвыпуск № 12; 29 июля 2014 г., № 113, спецвыпуск № 31; 28 августа 2014 г., № 129; 30 сентября 2014 г., № 150, спецвыпуск № 40; 4 декабря 2014 г., № 192, спецвыпуск № 56; 28 марта 2015 г., № 47, спецвыпуск № 15; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15 июля 2015 г.; 26 октября 2015 г.; 17 февраля 2016 г.; 24 марта 2016 г.; 22 июля 2016 г.; 30 ноября 2016 г.; 26 декабря 2016 г.; 2 мая 2017 г.; 30 июня 2017 г.; 18 июля 2017 г.; 22 сентября 2017 г.; 24 октября 2017 г.; 22 февраля 2018 г.; 20 апреля 2018 г.; 3 августа 2018 г.; 26 сентября 2018 г.; Южноуральская панорама, 25 апреля 2019 г., № 38, спецвыпуск № 9; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 августа 2019 г.; 10 октября 2019 г.; 26 декабря 2019 г.; 28 февраля 2020 г.; 27 марта 2020 г.; Южноуральская панорама, 25 мая 2020 г., № 43, спецвыпуск № 9; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 июля 2020 г.; Сборник нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, 2020, выпуск № 11; 2020, выпуск № 12; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12 октября 2021 г.; 9 ноября 2021 г.; Сборник нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, 2021, выпуск № 5; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 апреля 2022 г.; Сборник нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, 2022, выпуск № 2; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28 апреля 2023 г.; 17 ноября 2023 г.; 9 апреля 2024 г.; 17 июля 2024 г.), изменение, дополнив его пунктом 26-1 следующего содержания:

«26-1. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 07.08. 2024 г. № 464-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи
на основании социального контракта»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами социальной защиты населения городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются – органы социальной защиты населения), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия органов социальной защиты населения с физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются - многофункциональные центры);
- 6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.minsoc74.ru) (далее именуется соответственно – Министерство, официальный сайт Министерства), официальных сайтах органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – официальные сайты органов социальной защиты населения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, органов социальной защиты населения, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и официальном сайте Министерства, официальных сайтах органов социальной защиты населения о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Круг заявителей:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Челябинской области, относящиеся к следующим категориям:

малоимущие семьи, которые по независящим от них причинам имеют размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее именуются – малоимущие семьи);

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют размер дохода, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленную в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее именуются – малоимущие одиноко проживающие граждане).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

К социальному контракту прилагается программа социальной адаптации, предусматривающая следующие мероприятия:

- 1) поиск работы;
- 2) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 3) ведение личного подсобного хозяйства;
- 4) иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации. Под иными мероприятиями понимаются

мероприятия, направленные на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной абзацем вторым части 1 статьи 12 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в целях удовлетворения текущих потребностей малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина в приобретении товаров и услуг в соответствии с подпунктом «г» пункта 10 Правил оказания субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее именуются – Правила).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются на официальном сайте Министерства, официальном сайте органов социальной защиты населения, на федеральном портале, а также в многофункциональных центрах.

В предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют многофункциональные центры. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров размещены на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>).

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

Место нахождения Министерства: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;

отдел организации социальной поддержки населения Министерства: 8 (351) 232-41-49, 232-41-64, 232-41-44, 261-12-11.

Адрес официального сайта Министерства: www.minsoc74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minsoc@gov74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют кредитные организации в части зачисления государственной социальной помощи на основании социального контракта на счета заявителей.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, Федеральной службы судебных

приставов, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы по труду и занятости, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области и подведомственными ему государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения – в части направления межведомственных запросов в указанные органы и организации.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

при подаче заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее именуется – заявление о назначении) – назначение и выплата государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании социального контракта;

при подаче заявления об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее именуется – заявление об изменении способа доставки) – внесение информации в единую информационную систему социальной защиты населения Челябинской области (далее именуется – программный комплекс) об изменении способа доставки государственной социальной помощи.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее именуется – государственная социальная помощь) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений), предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

1) необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом социальной защиты населения представленных заявителем документов (сведений);

2) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в срок, указанный в пункте 17 Правил;

3) необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 36 Правил;

4) необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций в соответствии с абзацем вторым пункта 36 Правил;

5) необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления о назначении по мероприятию, указанному в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о назначении подано с использованием федерального портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации

заявления о назначении органом социальной защиты населения представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). В этом случае органом социальной защиты населения не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении направляется через федеральный портал заявителю уведомление, содержащее перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный настоящим абзацем.

В случае если при личном обращении заявителя им представлен неполный комплект документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении органом социальной защиты населения представляет недостающие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых представляется заявителю органом социальной защиты населения в день обращения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи приостанавливается в случае установления факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 дней.

Внесение информации в программный комплекс об изменении способа доставки государственной социальной помощи в соответствии с заявлением об изменении способа доставки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении способа доставки.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

2) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной

помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

6) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»;

7) Закон Челябинской области от 02.07.2020 г. № 187-ЗО «О государственной социальной помощи в Челябинской области»;

8) приказ Министерства социальных отношений Челябинской области от 14.12.2023 г. № 717 «Об утверждении порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании социального контракта».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения государственной социальной помощи подается заявление о назначении от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи.

В целях изменения способа доставки государственной социальной помощи подается заявление об изменении способа доставки.

Формы заявления о назначении и заявления об изменении способа доставки утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

К заявлению о назначении в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации заявитель представляет следующие документы (сведения):

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

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

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

4) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление о назначении, – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;

5) о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы

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

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

7) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе;

8) о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе;

9) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе;

10) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе;

11) о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – в случае отсутствия сведений в Федеральной налоговой службе;

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

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

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

контракт о прохождении военной службы;

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

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

17) о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

22) о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

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

24) бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента;

25) смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента.

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

назначении.

Документы, подтверждающие доход каждого члена семьи, представляются за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 4, 19 настоящего пункта, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению об изменении способа доставки приложение дополнительных документов не требуется.

12. Документы (копии документов, сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся:

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

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

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

4) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

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

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

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

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

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

10) о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе

выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

18) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

19) о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

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

21) о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

22) о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

23) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

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

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

26) о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами,

а также в связи с террористическим актом;

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

28) сведения о трудовой деятельности;

29) сведения, подтверждающие наличие земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, соответствующего положениям статьи 4 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», по мероприятию, указанному в подпункте 3 пункта 6 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы (копии документов, сведения), указанные в настоящем пункте.

13. Заявление о назначении, а также заявление об изменении способа доставки подаются гражданином в орган социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи следующими способами:

1) в электронном виде с использованием федерального портала;

2) посредством обращения заявителя в многофункциональный центр;

3) посредством обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

Подача заявления о назначении, а также заявления об изменении способа доставки посредством федерального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При наличии зарегистрированного в органе социальной защиты населения заявления о назначении повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Заявитель вправе отозвать заявление о назначении до принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

14. В случае направления заявления о назначении в форме электронного документа с использованием федерального портала документы, указанные в

пункте 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в орган социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении.

В случае если при личном обращении за назначением государственной социальной помощи заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении органом социальной защиты населения представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых представляется заявителю органом социальной защиты населения.

15. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, работника многофункционального центра, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Основанием для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

17. Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

В указанном случае орган социальной защиты населения вправе вернуть такие заявления о назначении и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В указанном случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи приостанавливается до

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

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента;

3) непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи, в сроки, установленные пунктом 14 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов у Челябинской области в текущем финансовом году;

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

6) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего Административного регламента;

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

8) отзыв заявителем заявления о назначении до принятия решения о назначении государственной социальной помощи;

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

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

11) несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным Правилами, в том числе на основании решения межведомственной комиссии, рассматривающей вопросы оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, созданной в муниципальном образовании Челябинской области (далее именуется – Комиссия);

12) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который представляется в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 36 Правил (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 6 настоящего Административного регламента).

Органом социальной защиты населения проверяется наличие оснований

для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, указанных в настоящем пункте, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным за пределами Челябинской области, через государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

19. Дополнительные основания для отказа в назначении государственной социальной помощи, в случае когда заявитель ранее являлся получателем государственной социальной помощи:

1) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 6 настоящего Административного регламента;

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

3) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего Административного регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего Административного регламента (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

5) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Административного регламента;

6) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Административного регламента;

7) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3, 4 пункта 6 настоящего Административного регламента;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем

государственной социальной помощи мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

9) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Административного регламента;

10) получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 6 настоящего Административного регламента).

Обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7 и 8 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта.

Обстоятельства, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 9 и 10 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором органу социальной защиты населения стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

20. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

23. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в органе социальной защиты населения, при непосредственном обращении заявителя;

2) на официальном сайте органа социальной защиты населения;

3) на информационных стендах, расположенных в зданиях органов социальной защиты населения, многофункциональных центров;

4) по письменному обращению в орган социальной защиты населения;

5) по телефону органа социальной защиты населения;

6) по электронной почте органа социальной защиты населения;

7) на официальном сайте Министерства;

8) по телефону Министерства;

9) по письменному обращению в Министерство;

10) посредством консультирования граждан специалистами мобильной

социальной службы;

11) посредством федерального портала и регионального портала.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 1 машино-места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

адрес места нахождения;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании органа социальной защиты населения должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы органа социальной защиты населения, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа социальной защиты населения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа социальной защиты населения.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги по вопросу своевременности назначения и выплаты государственной социальной помощи.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге посредством телефонной связи, электронной почты или личного обращения в орган социальной защиты населения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о назначении и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление уведомления заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) внесение данных о назначенной государственной социальной помощи в программный комплекс, оформление выплатных документов.

28. Прием, регистрация, проверка документов, представленных заявителем для получения государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о назначении и прилагаемых к нему документов в орган социальной защиты населения;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, – при приеме документов непосредственно от заявителя при его обращении в орган социальной защиты населения;

3) при поступлении документов непосредственно от заявителя при личном обращении должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента. В случае наличия основания для отказа возвращает документы заявителю;

проверяет заявление о назначении на предмет полноты заполнения;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, при этом выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в случае если при личном обращении заявителя им представлен неполный комплект документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю представить в орган социальной защиты населения недостающие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых представляет заявителю. Заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении органом социальной защиты населения;

в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 16 настоящего Административного регламента, передает заявление о назначении должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за делопроизводство, для регистрации в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения;

4) результатом административной процедуры является регистрация заявления о назначении и прилагаемых к нему документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о назначении.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в органы социальной защиты населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием федерального портала не осуществляется;

2) формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством федерального портала;

3) при получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления;

4) орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за обработку заявлений, представленных посредством федерального портала.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений, представленных посредством федерального портала, в течение 1 рабочего дня выполняет следующие действия:

проводит первичную проверку заявления на предмет полноты и достоверности содержащихся в нем сведений;

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

в случае если заявление о назначении подано с использованием федерального портала, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении направляет через федеральный портал заявителю уведомление, содержащее перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить в орган социальной защиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении органом социальной защиты населения;

направляет сообщение заявителю в личный кабинет на федеральном портале о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги либо сообщает о мотивированном отказе в приеме документов.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

5) результат предоставления государственной услуги (в части назначения государственной социальной помощи) предоставляется с использованием федерального портала.

При этом заявителю предоставляется возможность выбора одного из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на федеральном портале;

на бумажном носителе в органе социальной защиты населения, многофункциональном центре;

б) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление о приостановлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление с приглашением для проведения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 6 настоящего Административного регламента;

уведомление о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

7) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на федеральном портале.

30. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующим направлением скан-образов документов по защищенным каналам связи в орган социальной защиты населения.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет представленные заявителем документы на комплектность в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента;

уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявителем не представлены документы (сведения), предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов (сведений) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов ответственный работник многофункционального центра принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, и выполняет следующие административные процедуры:

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

заверяет заявление подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты принятия заявления с проставлением штампа;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов;

возвращает оригиналы документов заявителю;

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю для подписания;

выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя документов (далее именуется – опись);

передает по реестру передачи комплектов документов в электронной форме (далее именуется – реестр) в орган социальной защиты населения по защищенным каналам связи заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ заявления и документов с вложением описи в каждый комплект документов в день приема заявления, но не позднее следующего рабочего дня.

В случае поступления документов из многофункционального центра по защищенному каналу связи должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство:

принимает по защищенным каналам связи по реестру электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

проверяет электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, опись на отсутствие компьютерных вирусов и искажений информации;

проверяет электронную подпись на принадлежность работнику многофункционального центра, направившему электронные образы заявления, документов и реестра;

передает (направляет) по защищенным каналам связи в многофункциональный центр реестр принятых заявлений с отметкой о принятии их в органе социальной защиты населения;

регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным органом социальной защиты населения;

передает комплект документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

31. Рассмотрение заявления о назначении и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о назначении и прилагаемых к нему документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги;

члены Комиссии;

руководитель органа социальной защиты населения, принимающий решение о приостановлении срока принятия решения о назначении государственной социальной помощи, о продлении срока принятия решения о назначении государственной социальной помощи, о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 4, 5, 7, 10 пункта 18 настоящего Административного регламента, без направления межведомственных запросов;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпунктах 4, 5, 7, 10 пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение Комиссии для вынесения рекомендации об отказе в назначении государственной социальной помощи в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для подписания руководителю органа социальной защиты населения;

5) в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные в подпунктах 4, 5, 7, 10 пункта 18 настоящего Административного регламента, не выявлены, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о назначении и прилагаемых к нему документов запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента (в зависимости от конкретной сложившейся жизненной ситуации), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию;

б) при поступлении документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

рассматривает поступившие документы (сведения);

осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи для определения права заявителя на назначение государственной социальной помощи;

в случае если среднедушевой доход семьи (одинок проживающего гражданина) не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Челябинской области, семья (одинок проживающий гражданин) признается малоимущей, имеющей право на назначение государственной социальной помощи;

7) в случае установления факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает заявление о назначении и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с

указанием информации, подлежащей корректировке;

8) в случае непоступления от заявителя откорректированных документов (сведений) направляет не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении представленные документы на рассмотрение Комиссии для принятия рекомендации об отказе в назначении государственной социальной помощи;

9) в случае установления факта представления заявителем неполного комплекта документов (сведений) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в течение 10 рабочих дней;

10) в случае непоступления от заявителя документов (сведений) в соответствии с подпунктом 9 настоящего пункта направляет представленные документы не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на рассмотрение Комиссии для вынесения рекомендации об отказе в назначении государственной социальной помощи;

11) в случае поступления от заявителя сведений (документов) в соответствии с подпунктом 9 настоящего пункта в течение 10 рабочих дней и в случае принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о продлении срока вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на 20 рабочих дней, подготавливает соответствующее уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи и передает его для подписания руководителю органа социальной защиты населения;

12) в случае подачи заявления о назначении по мероприятиям, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 6 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия после проведения проверки права на назначение государственной социальной помощи:

направляет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении проект социального контракта и проект программы социальной адаптации на рассмотрение Комиссии;

подготавливает уведомление заявителю о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

в случае принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги на основании рекомендации Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня вынесения Комиссией рекомендации подготавливает и передает для подписания руководителю органа социальной защиты населения уведомление заявителю о назначении государственной социальной помощи и приглашает на подписание социального контракта и программы социальной адаптации с указанием места, даты и времени;

в случае принятия руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает и передает для подписания руководителю органа социальной защиты населения уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня вынесения Комиссией рекомендации об отказе в предоставлении государственной услуги;

13) в случае подачи заявления о назначении по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 6 настоящего Административного регламента:

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, после проведения проверки права на назначение государственной социальной помощи направляет заявителю уведомление с приглашением для проведения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций с указанием места, даты и времени проведения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в течение 1 рабочего дня со дня проведения проверки права на назначение государственной социальной помощи;

в случае неявки заявителя в установленные сроки для проведения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций руководителем органа социальной защиты населения принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае прохождения заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом орган социальной защиты населения направляет заявителя в организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе в Фонд развития предпринимательства Челябинской области – Центр «Мой бизнес», для прохождения обучения по развитию предпринимательских компетенций;

в случае прохождения заявителем обучения по развитию предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет документы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении на рассмотрение Комиссии для вынесения рекомендации об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае принятия руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня вынесения Комиссией рекомендации об отказе в назначении государственной социальной помощи подготавливает и передает для подписания руководителю органа социальной защиты населения соответствующее уведомление заявителю;

в случае прохождения заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций либо обучения для развития предпринимательских компетенций с удовлетворительным результатом направляет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

проект социального контракта и проект программы социальной адаптации, бизнес-плана (сметы расходов) на рассмотрение Комиссии;

направляет заявителю уведомление о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

члены Комиссии выносят рекомендации о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи, согласовывают протокол решения Комиссии, содержащий рекомендации о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи (далее именуется – решение Комиссии);

руководитель органа социальной защиты населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом рекомендаций Комиссии;

подготавливает заявителю уведомление в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения руководителем органа социальной защиты населения, приглашает на подписание социального контракта, программы социальной адаптации с указанием места, даты и времени (в случае принятия решения руководителем органа социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги);

14) результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

15) срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении.

Срок выполнения административной процедуры продлевается на 20 рабочих дней в случаях, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, о чем уведомляется заявитель.

32. Направление уведомления заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных решения Комиссии и ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги;

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за делопроизводство;

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3) при поступлении подписанных решения Комиссии и ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении

государственной услуги передает подписанный руководителем органа социальной защиты населения ответ заявителю специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за делопроизводство;

4) специалист органа социальной защиты населения, ответственный за делопроизводство:

регистрирует ответ заявителю;

направляет ответ заявителю через отделения федеральной почтовой связи Челябинской области, многофункциональный центр, на адрес электронной почты (по желанию заявителя) или передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги через федеральный портал;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в форме электронного документа посредством федерального портала, ответ заявителю направляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги в форме электронного документа, в личный кабинет заявителя на федеральном портале;

6) результатом административной процедуры является направление ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Внесение данных о назначенной государственной социальной помощи в программный комплекс, оформление выплатных документов:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа социальной защиты населения ответа заявителю;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

вносит в программный комплекс результат решения руководителя органа социальной защиты населения о назначении государственной социальной помощи;

формирует электронные реестры для зачисления денежных средств на счета заявителей в кредитных организациях;

направляет в Министерство заявку на финансирование расходов на выплату государственной социальной помощи;

4) должностное лицо Министерства на основании представленных заявок формирует заявки на оплату расходов и уведомляет орган социальной защиты населения о направленном финансировании;

5) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, отправляет

электронные реестры для зачисления денежных средств на счета заявителей по защищенным каналам связи в кредитные организации;

6) результатом административной процедуры является выплата государственной социальной помощи;

7) выплата государственной социальной помощи осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем назначения государственной социальной помощи. В случае если выплата государственной социальной помощи осуществляется ежемесячно, последующее осуществление выплаты государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании социального контракта производится ежемесячно не позднее 26 числа.

34. Изменение способа доставки государственной социальной помощи:

1) юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об изменении способа доставки в орган социальной защиты населения;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит информацию в программный комплекс в соответствии с поданным заявлением об изменении способа доставки;

4) результатом выполнения административной процедуры является внесение информации в программный комплекс в соответствии с поданным заявлением об изменении способа доставки, включая изменения реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится выплата государственной социальной помощи;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении способа доставки.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения (отдела) органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем).

Персональная ответственность должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

36. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы органа социальной защиты населения, Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

38. Ответственность должностных лиц Министерства, органов социальной защиты населения, государственных гражданских служащих Министерства, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства (далее именуются – государственные служащие), муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций);

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников

39. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими

решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органами социальной защиты населения, Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом органа социальной защиты населения, Министерства, работником многофункционального центра, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в органе социальной защиты населения;
- в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351)232-39-13; 8 (351)232-39-42;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;
- на официальном сайте Министерства: www.minsoc74.ru;
- по электронной почте Министерства: minsoc@gov74.ru;
- на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения и многофункционального центра;
- на федеральном портале;
- по электронной почте органа социальной защиты населения и многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

41. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органов социальной защиты населения, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) 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 Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) 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 подпунктом 4 пункта 15 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, Министерство, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подаются Министру социальных отношений Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципальных служащих подаются руководителю данного органа социальной защиты населения или в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалоба на решения, принятые Министром социальных отношений Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра социальных отношений Челябинской области, руководителя органа социальной защиты населения, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального

портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом органа социальной защиты населения.

Личный прием граждан в Министерстве осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным правовым актом Министерства.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, органа социальной защиты населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Министерство, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, органа социальной защиты населения, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, органом социальной защиты населения, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 42 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.