



**УПРАВА**  
**муниципального района «Барятинский район»**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2022

с. Барятино

№ 240

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) «О государственной социальной помощи», Уставом муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» - Иванова Виктора Николаевича.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Руководитель Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»**

**А.Н. Хохлов**

Утвержден  
Постановлением  
Управы муниципального района  
"Барятинский район"  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ  
ЕЖЕГОДНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов в рамках переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты (далее ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О государственной социальной помощи", Законом Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ (в ред. от 23.06.2016 N 103-ОЗ, от 27.11.2017 N 274-ОЗ, от 22.06.2018 № 355-ОЗ, от 30.09.2019 № 500-ОЗ, от 19.12.2020 № 30-ОЗ, от 24.02.2021 № 67-ОЗ, от 30.09.2021 № 137-ОЗ, от

## **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются проживающие на территории муниципального района «Барятинский район» малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области.

От имени вышеуказанных лиц за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители. В случае, если за получением государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение ежегодной единовременной денежной выплаты и (или) социальной помощи в виде социального контракта, представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

Государственная социальная помощь не назначается получателям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не зарегистрированы в органах занятости населения в качестве безработных или ищущих работу, за исключением случаев, когда они:

- осуществляют уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

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

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

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

- являются родителями многодетной семьи;

- являются получателями государственной пенсии.

Государственная социальная помощь не назначается получателям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОМСУ, наделенного государственными

полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты при личном общении с заявителем, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связей;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта органов власти Калужской области

(<http://www.admoblkaluga.ru>);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области»

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве;
- официального сайта Управы муниципального района «Брятинский район»

Калужской области (<http://baryatino.gov40.ru>)\$

- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>);

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОМСУ приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-38; тел/факс 71-91-69;

E-mail: [loranova@adm.kaluga.ru](mailto:loranova@adm.kaluga.ru)

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям лиц в соответствии с законодательством Калужской области»: 249650 Калужская область, Брятинский район, с. Бярино, ул. Советская, д.20;

Справочный телефон: (8-48454)2-42-36; тел/факс 8(48-454)2-42-35;

E-mail: [oszn\\_bar@kaluga.ru](mailto:oszn_bar@kaluga.ru); [abaryat@adm.kaluga.ru](mailto:abaryat@adm.kaluga.ru)

Официальный сайт:

График работы специалистов:

Понедельник-пятница:

- начало рабочего дня - 8-00 часов;

- перерыв на обед – 12-00 час. – 13-00 час.;
- окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 16-15 час.;
- окончание рабочего дня в пятницу – 16-00 час.

Суббота – выходной

Воскресенье - выходной.

### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- в стационарном электронном информационном киоске (инфомат);
- на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра содержится на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

- на информационных стендах многофункционального центра по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах:

а) при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты; по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ,

наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управы муниципального района "Барятинский район" ([baryatino40.ru](http://baryatino40.ru)).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты".

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты на предоставление государственной услуги, Управа муниципального района «Барятинский район».

Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги: отдел социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район».

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты; перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты; направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом социальной защиты населения представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее 30 дней после подачи заявления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (« Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Федеральным законом от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Российская газета", N 243,

19.12.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

- Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О государственной социальной помощи";

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- Законом Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ (в ред. от 23.06.2016 N 103-ОЗ, от 27.11.2017 N 274-ОЗ, от 22.06.2018 № 355-ОЗ, от 30.09.2019 № 500-ОЗ, от 09.12.2020 № 30-ОЗ, от 24.02.2021 № 67-ОЗ, от 30.09.2021 № 137-ОЗ, от 26.04.2022 № 209-ОЗ) "О государственной социальной помощи в Калужской области";

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской обл. от 15.12.2017 N 1584-П "О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 N 5 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта и формы социального контракта" (в редакции приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 19.08.2016 N 1146-П, от 15.12.2017 № 1584-П, от 14.04.2021 № 609-П)".

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Гражданин представляет в отдел социальной защиты населения заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа следующие документы (сведения):

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

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

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

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

- сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

- копия трудовой книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста (первый лист, лист с последней записью о приеме на работу и последний лист);
- согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- бизнес-план по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (для граждан, которые подают документы для получения единовременной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности);
- план развития личного подсобного хозяйства (для граждан, которые подают документы на единовременную выплату на ведение личного подсобного хозяйства);
- договор об оказании платных образовательных услуг и документы, подтверждающие стоимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (для граждан, которые подают документы для оплаты стоимости профессионального обучения или дополнительного профессионального образования).

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

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

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

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, за исключением сведений о доходах трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, которые должны быть представлены только в оригинале.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта и ежегодная единовременная денежная выплата не назначаются получателям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не зарегистрированы в органах занятости населения в качестве безработных или ищущих работу, за исключением случаев, когда они:

осуществляют уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

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

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

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

являются родителями многодетной семьи;

являются получателями государственной пенсии.

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

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области.

Заявление в электронной форме может быть подписано получателем государственной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Отдел социальной защиты населения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивают и получают в установленном законодательством порядке:

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

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

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

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

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

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

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

Фонда социального страхования.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в **ОМСУ**, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

При предоставлении государственной услуги ОСЗН 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, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.8.1. Предоставление единовременной и ежемесячной денежных выплат по различным направлениям**

При реализации мероприятия по поиску работы гражданину, зарегистрированному в органах занятости населения в качестве безработного или ищущего работу, предоставляется ежемесячная выплата.

Размер ежемесячной выплаты на основании социального контракта на осуществление мероприятия по поиску работы определяется по формуле:

$$P_{\text{ЕМВПР}} \leq \text{ПМ},$$

Где  $P_{\text{ЕМВПР}}$  – размер ежемесячной выплаты на основании социального контракта на осуществление мероприятий по поиску работы;

ПМ – размер величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленная в Калужской области на год осуществления такой денежной выплаты в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и 3 месяцев с даты подтверждения факта трудоустройства гражданина и (или) половины величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в Калужской области на год осуществления такой денежной выплаты, в период профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, но не более 3 месяцев.

При реализации мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности единовременная денежная выплата предоставляется на:

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

- закупку оборудования;

- приобретение основных средств, материально-производственных запасов;
- имущественные обязательства на праве аренды (не более 15 процентов назначаемой выплаты);
- создание и оснащение дополнительных рабочих мест при условии соблюдения требований Федеральных законов «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной денежной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» определяется по формуле:

$$P_{\text{ИП}} = P_{\text{ИПБП}} \leq 250\,000 \text{ руб.},$$

где

$P_{\text{ИП}}$  – размер единовременной выплаты на основании социального контракта;

$P_{\text{ИПБП}}$  – размер расходов, необходимый для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в соответствии с разработанным заявителем бизнес-планом затрат на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации (единовременно не более 250 000 рублей на одного предпринимателя или самозанятого гражданина для ведения предпринимательской деятельности, в том числе для закупки оборудования, создания и оснащения дополнительных рабочих мест), при условии соблюдения требований федеральных законов «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» и «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» для приобретения в период действия социального контракта основных средств, материально-производственных запасов, принятия имущественных обязательств (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимых для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности.

Единовременная выплата не может быть направлена на приобретение материальных ценностей у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Материальные ценности, приобретенные с использованием единовременной денежной выплаты, не подлежат продаже, дарению, передаче в аренду, обмену, взносу в виде пая, вклада или отчуждению иным образом в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социального контракта.

При реализации мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства гражданам выплачивается единовременная выплата.

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты на ведение личного подсобного хозяйства определяется по формуле:

$$P_{\text{ЛПХ}} = P_{\text{ЛПХПЛАН}} \leq 100\,000 \text{ руб.},$$

Где

$P_{\text{ЛПХ}}$  – размер единовременной выплаты на основании социального контракта;

$P_{\text{ЛПХПЛАН}}$  – размер расходов, необходимый на ведение личного подсобного хозяйства в соответствии с разработанным заявителем планом развития личного подсобного хозяйства на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации (единовременно не более 100 000 рублей на каждого гражданина на приобретение в период действия

социального контракта необходимые для ведения личного подсобного хозяйства товаров, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 458 «Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства»).

При реализации и иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, размер ежемесячной денежной выплаты определяется по формуле:

$$P_{\text{ЕМВТЖС}} \leq \text{ПМ},$$

где  $P_{\text{ЕМВТЖС}}$  – размер ежемесячной денежной выплаты на основании социального контракта на осуществление и реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, не более 6 месяцев (мероприятия, направленные на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной абзацем вторым части 1 статьи 12 Федерального закона «О государственной социальной помощи», в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также для обеспечения потребности семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования);

ПМ – размер величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Калужской области на год осуществления такой денежной выплаты.

Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты на оплату стоимости курса обучения определяется по формуле:

$$P_{\text{ОБ}} = P_{\text{КУРС}} \leq 30\,000 \text{ руб.},$$

где  $P_{\text{ОБ}}$  – размер единовременной денежной выплаты на основании социального контракта;

$P_{\text{КУРС}}$  – размер стоимости курса профессионального обучения или дополнительного профессионального образования на основании договора об оказании платных образовательных услуг, подтверждающего стоимость курса.

Конкретный размер выплаты определяется органом социальной защиты населения на основании документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты заявителю осуществляется органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней после подписания социального контракта с прилагаемой к нему программой социальной адаптации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Перечисление социальной помощи на основании социального контракта в виде ежемесячной выплаты заявителю осуществляется органом социальной защиты населения в срок до последнего числа месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации».

## **2.9. Перечень оснований для прекращения в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- потеря трудоспособности гражданина;
- потеря дееспособности гражданина;

- стихийные бедствия;
- неисполнение мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин;
- представление гражданином недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;
- установление факта нецелевого расходования гражданином выплаченных денежных средств, если направление расходования было закреплено социальным контрактом;
- в связи с выездом семьи (гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы муниципального района или городского округа;
- смерть одиноко проживающего гражданина.

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

В случае досрочного расторжения социального контракта выплата государственной социальной помощи прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в пункте 2.9. настоящего регламента.

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

- болезнь, требующая длительного лечения гражданина;
- болезнь, требующая длительного лечения родственников гражданина, в том числе требующая ухода за ними;
- смерть близких родственников.

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

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

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

## **2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в оказании государственной социальной помощи является:

- представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;

- отказ гражданина от заключения социального контракта.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

#### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, происходит в день его поступления либо, если он поступил в выходной (нерабочий праздничный) день, в ближайший следующий рабочий день в журналах учета заявлений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты. Приложение N 3.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

##### **2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием органа исполнительной

власти, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

#### **2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, и на интернет-сайте Управы Барятинского района размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты;

Понедельник, среда, пятница: с 9-00 до 12-00;

с 14-00 до 16-00.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2.16.2. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом уполномоченном органе по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

2.16.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.16.5. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

## **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены по инициативе заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка документов на выплату государственной социальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, с документами, указанными в пункте 2.6., и по его инициативе - в пункте 2.7. Административного регламента.

Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяет по базе данных получателей социальной помощи, имело ли место обращение заявителя ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале обращения граждан, представленных заявителем.

### **3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены по инициативе заявителя**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее - Органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, осуществляют подготовку и направление запроса в Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее 30 дней после подачи заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСЗН обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя

соответствующего уведомления.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении об оказании материальной помощи или отказе в оказании материальной помощи.

### **3.4. Подготовка документов на выплату материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения об оказании материальной помощи.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты готовят проект протокола заседания районной комиссии по оказанию материальной помощи и его подписание.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя. Срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, в течение 5 лет.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, положений Административного Регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и Калужской области, ответственных за оказание государственной социальной помощи.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управой (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района "Барятинский район" Калужской области. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов Управы (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Барятинский район" с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенном полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

б) за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи или специалистов ОСЗН, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются случаи, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя**

### **в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов - к заместителю руководителя Управы МР "Барятинский район" по социальным вопросам и к руководителю Управы МР "Барятинский район".

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;

- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1. Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание государственной социальной  
помощи на основании социального контракта  
и государственной социальной помощи  
в виде ежегодной единовременной  
денежной выплаты"

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ,  
КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ  
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ ЕЖЕГОДНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения Управы муниципального района Барятинский район".

2. Адрес: 249650, с. Барятино, ул. Советская, д. 20.

3. Контактные телефоны: 8 (484 54) 242 36.

4. Адрес электронной почты: oszn\_bar@kaluga.ru.

5. Фамилия, Имя, Отчество руководителя и контактные телефоны:

Ивушкина Людмила Викторовна, 8 (484 54) 2 42 36.

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги - Мирошкина Марина Николаевна, 8 (484 54) 2 42 36.

7. График работы ОСЗН:

Понедельник - четверг: с 08-00 до 16-15;

Пятница: с 08-00 до 16-00;

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

8. График приема заявителей в ОСЗН:

Понедельник, среда, пятница: с 9-00 до 12-00;

с 14-00 до 16-00.



3									
4									
5									
6									
7									
8									

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

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка)
- Сведения о составе семьи (о зарегистрированных)
- Сведения о доходах
- Сведения о принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе
- Сведения о регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания от Министерства внутренних дел Российской Федерации
- Сведения о регистрации в установленном порядке в качестве безработного от органа службы занятости населения
- Документ, подтверждающий необходимость осуществления ухода за инвалидом I группы, либо престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, либо за ребенком – инвалидом в возрасте до 18 лет от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе или осуществляющих уход за ребенком – инвалидом до 18 лет
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком до достижения им трехлетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста)
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком не более чем до достижения им шестилетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста)
- Документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме от организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в отношении заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях)
- Документы, подтверждающие статус многодетной семьи от органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (в отношении родителей многодетной семьи);
- Сведения о назначении государственной пенсии от Пенсионного фонда Российской Федерации (в отношении получателей государственной пенсии)
- Трудовая книжка
- Сведения о предоставлении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг
- Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации (№ \_\_\_\_\_).

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

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Даю свое согласие отделу социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район», расположенному по адресу: 249650 Калужская область, с. Барятино, ул. Советская, д. 20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

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

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения (комиссией) не возражаю. На полном государственном обеспечении не нахожусь.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Принято документов \_\_\_\_\_ (шт.)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Расписку – уведомление о принятии документов получил(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание государственной социальной  
помощи на основании социального контракта  
и государственной социальной помощи  
в виде ежегодной единовременной  
денежной выплаты"

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений граждан на оказание государственной социальной помощи

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства	Краткое содержание	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений для назначения  
и выплаты государственной социальной помощи  
на основании социального контракта

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства	Краткое содержание	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5

## Лист рассылки

---

1 экз. – Управа муниципального района «Барятинский район»

1 экз. – отдел социальной защиты населения

1 экз. – прокуратура Барятинского района

1 экз. – консультант

1 экз. – отдел организационно-контрольной работы

1 экз. – редакция газеты «Сельские Зори»

1 экз. – юридический отдел Управы

1 экз. – сайт Управы, Андриксон В.А.

---

8 экз.