**ПРОЕКТ**



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2019 года № \_\_\_\_\_\_\_

**п. Ферзиково**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»** |

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Законом Калужской области от 28.11.2013 №505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области на основании социального контракта», Уставом муниципального района «Ферзиковский район» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28.11.2011 №534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам И.П. Аксютенкову.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального района «Ферзиковский район»** | **А.А. Серяков** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРОЕКТ** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Оказание государственной социальной помощи»**

1. **Общие положения**

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

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» (далее – Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания при осуществлении полномочий комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию государственной социальной помощи.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Ферзиковский район» в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОСЗН).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОСЗН, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

**1.2. Описание заявителей**

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

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**государственной услуги**

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

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: kat3200@yandex.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (http://mfc40.ru);

- на официальном сайте министерства труда и социальной защиты <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya> в разделе «Оказание услуг» (далее — Сайт) ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<http://gosuslugi.admoblkaluga.ru>).

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации 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 предоставления им персональных данных.

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

В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства труда и социальной защиты Калужской области.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию социальной помощи, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- 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);

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в Министерстве;

- 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.

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

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-76, (8-4842) 71-91-67; факс 71-91-33;

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной компенсации : 249800 , п. Ферзиково, ул. Карпова, 25; телефон для справок (848437) 3-11-40; (848437)3-18-51;(848437)3-27-26 факс (848437)3-11-40

E-mail: kat3200@yandex.ru;

График работы специалистов :понедельник-вторник с 8-00 до 16-00 ; обед с 13-00 до 14-00 ; среда - неприемный день; четверг-пятница с 8-00 до 16-00; выходной – суббота, воскресенье ;

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию социальной помощи отдельным категориям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет денежных средств, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту

**1.3.2**. 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 многофункционального центра, а также по

телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

**1.3.3.** Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.5. раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии»

многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный)

**1.3.3.1.** Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

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

**1.3.3.2**. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. регламента.

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

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

**1.3. 3. 3**. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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

**1.3.3.4.** Публичное письменное консультирование.

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

**1.3.3**.**5**. Публичное устное консультирование.

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

**1.3.4.** Сотрудники ОСЗН при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya/ ;

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

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

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

**1.3.6.** В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

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

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

- адреса электронной почты ОСЗН, Министерства;

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

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

**1.3.7.** В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области» размещается информация:

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

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

- адреса электронной почты;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 4 настоящего регламента.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.5. настоящего регламента.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Оказание государственной социальной помощи».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

- Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Ферзиковский район».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем ОСЗН в срок указанный в части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственной социальной помощи».

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

- Законом Калужской области от 27.11.2017 №266-ОЗ «О внесении изменений в Закон Калужской области « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Закона Калужской области от 18.11.2013 №505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области»;

- Приказ Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике от 10.01.2014 №5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

а) заявление об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта в форме электронного документа либо письменной форме в ОСЗН либо через многофункциональный центр от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявлению опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной помощи в виде предоставления гражданам набора (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы о трудовой деятельности заявителя и членов его семьи;

г) документы о доходах заявителя и членов его семьи;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой ОСЗН самостоятельно.

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 чем через 30 дней после подачи заявления.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

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

- документ о составе семьи;

- документ о доходах и принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

- документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства;

- справка о неполучении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения государственной социальной помощи по месту пребывания;

- сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг.

Граждане вправе предъявить документы, указанные в п. 2.7.1 административного регламента по собственной инициативе.

2.7.2. В порядке межведомственного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре»

Информация об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

Уполномоченный орган, а также многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутенфикации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, которые необходимо забронировать для приема, в случае предоставления услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.10.1. В предоставлении государственной социальной помощи ОСЗН отказывает в случае предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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

- осуществляют уход за инвалидом 1 группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе;

- 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 её организационно-правовой формы, типа и вида и при этом не достигли возраста 23 лет;

- являются родителями многодетной семьи;

- являются получателями государственной пенсии;

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

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

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается:

- в случае если заявитель не известил орган социальной защиты населения, который назначил государственную социальную помощь, об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

- в случае установления органом социальной защиты населения факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права на получение государственной социальной помощи на период, устанавливаемый органами социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, но не более чем на период, в течение которого указанная помощь заявителю незаконно оказывалась.

2.10.4. Орган социальной защиты населения в одностороннем порядке может прекратить оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае невыполнения ее получателями мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, или в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Отказ (прекращение) оказания государственной социальной помощи может быть обжаловано заявителем в Министерство по труду и социальным вопросам Калужской области и (или) в суд.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в ОСЗН, многофункциональном центре о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 16 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день

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

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен ОСЗН, должно быть оборудовано пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников и других заинтересованных лиц.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

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

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Портал госуслуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- Возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графике приема заявителей;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, а также в электронном виде.

**2.16. Иные требования.**

В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

**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**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия;

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

4) перечисление денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации либо направление заявителю уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в ОСЗН с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 Административного регламента.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем (уполномоченным представителем) 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 государственной социальной помощи, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) документов не в полном объеме специалист ОСЗН, наделенный полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи:

- направляет запрос заявителю (уполномоченному представителю) о предоставлении недостающих документов.

Срок выполнения административного действия не более 10 минут (на каждый запрос).

- оформляет документы для назначения и выплаты государственной социальной помощи.

Срок выполнения административного действия - 5 дней.

Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОСЗН, ответственному за направление запросов.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления со всеми необходимыми документами в журнале регистрации (приложение № 5 к Административному регламенту).

.

**3.1.2. Запрос документов (сведений) по каналам**

**межведомственного взаимодействия**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является не предоставление заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 20 минут.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП) представленных документов.

**3.1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в виде социальной помощи на основании**

**социального контракта и в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении**

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение полного комплекта документов и сведений, на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Специалист ОСЗН – секретарь комиссии передаёт документы на рассмотрение комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, созданной при отделе социальной защиты населения администрации МР «Ферзиковский район (приказ ОСЗН от 31.12.2014 №14) для принятия решения о назначении государственного социальной помощи.

Комиссия выносит решение о назначении (или отказе) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Заведующий ОСЗН издаёт приказ о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Специалист ОСЗН получает документы, подтверждающие назначение государственной соиальной помощи (протокол заседания комиссии, приказ заведующего ОСЗН), заносит в АСП сведения о заявителе, готовит решение об оказании государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта между ОСЗН и заявителем.

Способом фиксации административной процедуры является направление письменного уведомления (приложение № 3 Административного регламента) о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение полного комплекта документов и сведений, о назначении государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

Специалист ОСЗН заносит в АСП сведения о заявителе, производит расчет размера государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты и распечатку справки о ее размере, готовит решение об оказании государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

Специалист ОСЗН направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю ОСЗН, который проводит проверку правомерности (либо не правомерности) предоставления государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

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

Способом фиксации административной процедуры является направление письменного уведомления (приложение № 3 Административного регламента) о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является подготовка выплатных документов на перечисление денежной выплаты в установленном размере на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Специалист ОСЗН производит проверку сведений в АСП с целью подготовки выплатных документов на перечисление денежной выплаты.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

Результатом административной процедуры является зачисление государственной социальной помощи на лицевой счет получателя, открытый в кредитном учреждении.

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

**3.1.5. Особенности организации предоставления государственной услуги**

**в многофункциональном центре**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Ферзиковский район», наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

**Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя (уполномоченного представителя) сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю (уполномоченному представителю) о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному представителю) расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСЗН;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим Административным регламентом;

8) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена действующим законодательством;

9) информирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

**3.1.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.1.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течении одного года, а также частично сформированных запросов - в течении трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством Портала госуслуг.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

После принятия запроса заявителя специалистом ОСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист ОСЗН приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента.

3.1.6.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения предоставленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Информацию о результате предоставления государственной услуги, заявитель может получить через «Личный кабинет» портала госуслуг.

Назначение и выплата государственной социальной помощи либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов, осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.6. раздела III Административного регламента.

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

**4.1.** Контроль за исполнением административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство, глава администрации муниципального района «Ферзиковский район», заведующий ОСЗН.

Сотрудники ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

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

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

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

**V.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ферзиковский район», либо рассматриваются непосредственно руководителем ОСЗН, предоставляющего государственную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.3.** **Срок рассмотрения жалобы**

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

**5.4. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

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

**5.5. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

**5.7. Наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставившего государственную услугу, подаётся заведующему ОСЗН администрации муниципального района «Ферзиковский район». Жалобы на решения, принятые заведующим подаются главе администрации муниципального района «Ферзиковский район».

Жалоба может быть подана заявителем (уполномоченным представителем) через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, указаны в пункте 1.3.1. Административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» |

**СВЕДЕНИЯ**

**об Отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области,**

**которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОСЗН** | |
| Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» | |
| Адрес:  249800, Калужская область, п Ферзиково, ул. Карпова, д.25 | |
| Контактные телефоны: 84843731140; 848437 31851.  тел/факс: 84843731140. | |
| Адрес электронной почты: kat3200@yandex.ru | |
| График приема граждан:  понедельник – четверг с 8-00 до 16-00,  пятница с 8-00 до 16-00 , обед с 13-00 до 14-00,  **среда – не приёмный день;**  выходной - суббота, воскресенье | |
| **Министерство** | |
| Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.  Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.  Справочные телефоны: (4842) 71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.  Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.  Время работы министерства:  понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;  пятница - с 8.00 до 16.00;  обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье - выходные. | |
| Сведенияо местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» | |
| **Адрес офиса многофункционального центра** | **График работы** |
| 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Красноцветова, д. 1 | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00.  Суббота: 08.00 - 17.00.  Выходной день: воскресенье |
| 249806, Калужская область, Ферзиковский район, д. Бебелево, ул. Центральная, д. 32 | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00.  Суббота: 08.00 - 17.00.  Выходной день: воскресенье |
| 249811, Калужская область, Ферзиковский район, п. Дугна, ул. Больничная, д. 11 | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00.  Суббота: 08.00 - 17.00.  Выходной день: воскресенье |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» |

Заведующему Отделом социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» Н.И. Чистяковой от

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

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающей(его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. На основании социального контракта;

2. В виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

(нужное подчеркнуть).

Сообщаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сведения о составе семьи | Сведения о доходах  (в руб.) и  принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе | Сведения о предоставлении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

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

* Паспорт гражданина РФ;
* Справку о зарегистрированных;
* Сведения о доходах всех членов семьи;
* 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, подтверждающего необходимость осуществлении ухода за инвалидом I группы, либо за престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, либо за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе или осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;
* Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком до достижения им трехлетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста);
* Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком не более чем до достижения им шестилетнего возраста от медицинской организации   
  (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста);
* Документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме от организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в отношении заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);
* Документы, подтверждающие статус многодетной семьи от органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (в отношении родителей многодетной семьи);
* Сведения о назначении государственной пенсии от Пенсионного фонда Российской Федерации (в отношении получателей государственной пенсии);
* Трудовая книжка.

2. 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)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Я предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения социальной помощи. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю, даю согласие на обработку своих персональных данных. На полном государственном обеспечении не нахожусь.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о назначении (об отказе) в назначении**

**государственной социальной помощи (примерная форма)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оказании государственной социальной помощи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (дата принятия заявления)

принято решение о назначении (либо об отказе в назначении) государственной социальной помощи в виде ежегодной денежной выплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО заявителя)

**Причины отказа**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заведующий ОСЗН** | **Н.И. Чистякова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи» |

БЛОК-СХЕМА

процедуры оказание государственной социальной помощи

**Прием и регистрация документов ОСЗН**

**Подготовка выплатных документов на перечисление государственной социальной помощи**

**Запрос документов, находящихся в распоряжении других органов**

**Определение полноты представленных заявителем документов**

**Принятие решения ОСЗН об оказании государственной социальной помощи**

**Подготовка выплатных документов на перечисление государственной социальной помощи**

**Подготовка выплатных документов на перечисление государственной социальной помощи**