|  |
| --- |
| **Министерство труда и социальной защиты населения**Забайкальского краяПРИКАЗ |
| « » 2019 г. №  |
| г. Чита |

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством,  **приказываю:**

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

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 28 мая 2019 года № 683 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

3.Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф).

Министр труда и социальной защиты

населения Забайкальского края И.С. Щеглова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты

 населения Забайкальского края

« » 2019 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

# **1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – административный регламент) является оказание государственной социальной помощи, предоставляемой в виде денежных выплат или в виде натуральной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга).

 1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие одиноко проживающие граждане, малоимущие семьи, у которых по не зависящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Забайкальском крае.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3.2. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее - ГКУ «КЦСЗН»).

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - МФЦ).

1.3.4. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края (далее - ГУСО).

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО:

путем личного устного обращения;

посредством факсимильной связи;

на информационных стендах по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», МФЦ, ГУСО;

по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

по справочным телефонам ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН»;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.6.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.6.3. В случае если должностное лицо Министерства, ГКУ «КЦСЗН» принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6.4. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае письменного обращения заявителей в адрес ГКУ «КЦСЗН» ответы на письменные обращения направляются на бланке ГКУ «КЦСЗН» за подписью руководителя ГКУ «КЦСЗН» или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, ГКУ «КЦСЗН», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.7.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.6 Административного регламента.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.7.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН»);

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН», а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.6.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

* 1. **Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная социальная помощь).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

* + 1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края через ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края и его отделы.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, ГУСО.

2.2.3. Министерство, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1.Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной социальной помощи (об отказе в ее предоставлении), при положительном решении – доставка или зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Решение уполномоченного органа о предоставлении денежной выплаты (об отказе в ее предоставлении) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации в отделе ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов размещен в разделе «Документы» официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P1180) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) справку о составе семьи;

4) документы, подтверждающие доход одиноко проживающего заявителя или семьи заявителя (в случае проживания в семье);

5) согласие получателя и всех совершеннолетних членов его семьи на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.3. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет [согласие](#P1292) на обработку персональных данных, в т.ч. от членов семьи (приложение №2 к административному регламенту). Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, может быть представлен, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.4. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в МФЦ, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте, либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

2.6.5. До обращения заявителем в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по предоставлению государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

2.6.6. До обращения заявителем в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» по предоставлению государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы лил организации не требуется.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края запрашивает и получает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

справку о составе семьи от органов местного самоуправления в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

сведения, подтверждающие доход семьи для неработающих граждан и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, пенсионеров – от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Забайкальскому краю, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Забайкальскому краю, Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Забайкальскому краю, ведомств Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории Забайкальского края, Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

документы, подтверждающие отсутствие регистрации получателя в установленном порядке безработным и неполучение единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

документы, подтверждающие отсутствие факта организации получателем собственного дела (самозанятость) при содействии органов службы занятости и неполучение выплаты на организацию дополнительных рабочих мест для содействия трудоустройству безработных граждан.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P247) административного регламента, по собственной инициативе.

**2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, заместителя министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 административного регламента или представление документов, не подтверждающих право на государственную услугу;

- выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

отказ получателя от заключения социального контракта.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в виде единовременной выплаты, помимо оснований для отказа, указанных в [п. 2.10.2](#P272) настоящего регламента, являются случаи:

если получатель или член его семьи зарегистрирован в установленном порядке безработным и получил единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

если получатель или член его семьи организовал собственное дело (самозанятость) при содействии органов службы занятости и получил выплату на организацию дополнительных рабочих мест для содействия трудоустройства граждан.

 **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуг**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача медицинских документов (в том числе установленной формы), справок в целях предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края;

выдача документов, связанных с работой (службой) заявителя и членов его семьи (выписки из трудовой книжки, справки о доходах);

выдача справок о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом надбавок;

выдача справок с места учебы, подтверждающих, что лицо обучается в данном образовательном учреждении (форма обучения, сроки обучения), о доходах (стипендиях);

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов;

выдача справок о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) (справок о составе семьи).

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги, не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1.Отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположено Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

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

2.16.9. В Министерстве осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

 2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, филиалы МФЦ посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 1взаимодействие продолжительностью 10 минут.

**2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги**

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя, иные документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в форме электронных документов, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, либо должностного лица, их выдавшего.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием специалистом документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение информации в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – база данных АСП), формирование личных дел заявителей;

2) проверка представленных заявителем документов, обследование материально-бытовых условий проживания заявителя, составление акта обследования, проведение собеседования и составление листа собеседования;

3) проведение заседания Комиссии по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Комиссия), составление рекомендаций Комиссии по назначению либо об отказе в назначении государственной социальной помощи и разработке программы социальной адаптации;

4) разработка программы социальной адаптации на период действия социального контракта и принятие решения о назначении государственной социальной помощи;

5) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) заключение социального контракта;

7) организация выплаты денежных средств либо предоставление натуральной помощи заявителю;

8) проверка соблюдения требований социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации, принятие решения о досрочном расторжении социального контракта и отказа в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

пенсионным фондом Российской Федерации (государственное учреждение) с целью получения сведений, подтверждающих факт получения пенсии.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента, на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.2.5. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему в течение 1 рабочего дня обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

**3.4. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):**

1) информирование (консультация) заявителя по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
от заявителя для получения государственной услуги;

3) направление заявления и документов в уполномоченный орган для принятия решения и уведомления заявителя.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**3.6. Описание административных процедур**

**3.6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.6.1.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ на территории Забайкальского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.1.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

Работник приема МФЦ:

устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, подтверждает подпись заявления надлежащим образом, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Запрос подписывается Заявителем в присутствии сотрудника МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если оригиналы документов отсутствуют, но Заявитель настаивает на приёме документов, сотрудник приёма делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует Заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги;

при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

проверяет срок действия документов, представленных Заявителем, информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуги;

проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется Заявителем - в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

регистрирует обращение в АИС МФЦ;

вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг Заявителю;

при необходимости сканирует принятые от Заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению Заявителя в АИС МФЦ;

оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один Заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

в заявлении МФЦ в обязательном порядке указывается место получения готовых документов (МФЦ или ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края) и делается отметка в расписке МФЦ о предоставлении Заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по СМЭВ.

В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через МФЦ ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, обязаны передать соответствующие документы в МФЦ в установленные сроки для выдачи Заявителю.

При этом срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края (электронного пакета, оригиналов либо копий).

Отказ в приеме документов сотрудником МФЦ не допускается, за исключением оснований, предусмотренных в Административном регламенте о предоставлении государственной услуги.

Оригиналы документов, принятые сотрудником МФЦ от Заявителя направляются в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по месту обращения заявителя.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на МФЦ. Отказ в приёме документов от курьера не допускается.

**3.6.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем, внесение информации в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – база данных АСП), формирование личных дел заявителей**

 3.6.2.1.Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P211) административного регламента, либо в МФЦ, либо поступление от участкового специалиста по социальной работе ГУСО документов заявителя.

3.6.2.2. Специалист, в обязанности которого входит организация предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – специалист), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.4. административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист по приему проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.2.3. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Заявителю сообщается дата и номер регистрации.

3.6.2.4. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.2.5. Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут направляться в отдел «КЦСЗН» Забайкальского края по почте. При этом днем обращения считается дата их получения отделом «КЦСЗН» Забайкальского края. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.2.6. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с подразделом 3.2. административного регламента.

3.6.2.7. Специалист формирует личное дело заявителя государственной услуги. Личное дело включает в себя заявление и необходимые документы, указанные в [подразделе 2.6](#P221), а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.7](#P239) административного регламента.

Личное дело прошивается и ему присваивается лицевой номер. На лицевой стороне личного дела заявителя государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество и адрес заявителя.

Сформированное личное дело хранится в отделе ГКУ «КЦСЗН».

3.6.2.8. Критерии принятия решения о приеме документов от заявителя: наличие документов, указанных в [подразделе 2.6](#P221)  административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.2.9. Специалист после осуществления первичной проверки документов вносит в базу данных АСП обращение заявителя на оказание государственной социальной помощи.

3.6.2.10. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления на оказание государственной социальной помощи.

3.6.2.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по приему регистрирует документы заявителя, вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы специалисту по назначению.

3.6.2.12. Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня со дня принятия заявления.

**3.6.3. Проверка представленных заявителем документов, обследование материально – бытовых условий проживания заявителя, составление акта обследования, проведение собеседования и составление листа собеседования**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления на оказание государственной социальной помощи.

3.6.3.2. Специалист уполномоченного органа (далее – специалист) подготавливает пакет документов на рассмотрение Комиссии.

3.6.3.3. Специалист рассматривает принятые документы на предмет соответствия требованиям законодательства, предъявляемым к их форме и содержанию, проверяет перечень представленных документов на соответствие их [подразделу 2.6](#P221) административного регламента.

3.6.3.4. Специалист организует проведение обследования материально – бытовых условий проживания заявителя, составляет [акт](#P1329) обследования (приложение № 3 к административному регламенту), проводит собеседование с получателем, в ходе которого заполняет [лист](#P1461) собеседования (приложение № 4 к административному регламенту). Специалист вправе поручить проведение обследования материально – бытовых условий проживания заявителя, составление акта обследования, проведение собеседования с заявителем, заполнение листа собеседования участковому специалисту по социальной работе ГУСО соответственно по месту жительства заявителя или иному члену Комиссии. Ответственность за полноту и достоверность полученных сведений, а также качество оформления акта обследования и листа собеседования с заявителем закреплена за специалистом.

3.6.3.5. Подготовленные материалы и документы по обращению заявителя специалист передает на рассмотрение Комиссии.

3.6.3.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является передача специалистом подготовленных и проверенных материалов по обращению заявителя на рассмотрение Комиссии.

3.6.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист проверяет документы и передает их на рассмотрение Комиссии

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**3.6.4. Проведение заседания Комиссии, составление рекомендаций Комиссии по назначению либо об отказе в назначении государственной социальной помощи и разработке программы социальной адаптации**

3.6.4.1. Отдел ГКУ «КЦСЗН» создает на территории муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края Комиссию по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, утверждает ее состав и положение.

3.6.4.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Комиссию от специалиста подготовленных и проверенных материалов по обращению заявителя на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.4.3. Комиссия после рассмотрения представленных материалов в отношении каждого заявителя определяет и принимает [рекомендации](#P1527) по назначению государственной социальной помощи и разработке программы социальной адаптации (приложение № 5 к административному регламенту) либо [рекомендации](#P1624) об отказе в назначении государственной социальной помощи (приложение №6 к административному регламенту).

3.6.4.4. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является передача личного дела, материалов и утвержденных рекомендаций от Комиссии в уполномоченный орган.

3.6.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист передает личное дело, материалы, рекомендации в уполномоченный орган.

3.6.4.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня со дня составления акта обследования материально – бытовых условий проживания заявителя и листа собеседования с заявителем.

**3.6.5 Разработка программы социальной адаптации на период действия социального контракта и принятие решения о назначении государственной социальной помощи**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление утвержденных Комиссией рекомендаций по назначению государственной социальной помощи и разработке программы социальной адаптации в уполномоченный орган».

3.6.5.2. Уполномоченный орган после принятия от Комиссии личного дела, материалов заявителя и утвержденных рекомендаций Комиссии разрабатывает [программу](#P1681) социальной адаптации по утвержденной форме (приложение № 7 к административному регламенту). К участию в разработке программы социальной адаптации привлекаются участковые специалисты по социальной работе ГУСО, специалисты органов образования, здравоохранения, органов службы занятости населения, общественных и иных заинтересованных организаций.

3.6.5.3. В программе социальной адаптации обязательно указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес фактического проживания заявителя и членов его семьи;

дата и номер решения Комиссии о рекомендации предоставления государственной социальной помощи;

сроки проведения реабилитационных мероприятий, их содержание, конечный результат, указание получателя каждой услуги (семья в целом или конкретный член семьи), а также указание фамилии специалистов отдела ГКУ «КЦСЗН», ГУСО, членов Комиссии, ответственных за предоставление и контроль исполнения конкретного реабилитационного мероприятия;

фамилия, имя, отчество и подпись начальника отдела, членов комиссии;

дату утверждения решения об оказании государственной услуги.

3.6.5.4. Максимальный срок разработки программы социальной адаптации составляет десять рабочих дней.

3.6.5.5. В течение трех рабочих дней со дня разработки программы социальной адаптации специалист готовит [решение](#P1795) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 8 к административному регламенту). В решении с учетом мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, обязательно указываются следующие сведения:

дата и номер принятия решения об оказании государственной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес фактического проживания заявителя и членов его семьи;

дата и номер решения Комиссии о рекомендации предоставления государственной социальной помощи;

вид государственной социальной помощи в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Забайкальского края от 10 июня 2013 года № 827-ЗЗК «О социальной помощи в Забайкальском крае»;

размер единовременной выплаты государственной социальной помощи;

размер ежемесячной выплаты государственной социальной помощи, период выплат;

размер и содержание натуральной помощи;

фамилию, имя, отчество и подпись начальника отдела.

3.6.5.6. Критерий принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.5.7. Уведомление о принятом решении и программа социальной адаптации направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

3.6.5.8. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие и подписание руководителей решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.5.9. В случае отказа заявителя от выполнения требований программы социальной адаптации заявитель письменно уведомляет об этом специалиста в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

3.6.5.10. Специалист в течение одного рабочего дня с момента получения данного заявления на его основании готовит и утверждает у руководителя [решение](#P1941) об отказе в назначении государственной социальной помощи и направляет его заявителю (приложение № 12 к административному регламенту). Дело получателя, имеющиеся документы и материалы заявителю не возвращаются.

**3.6.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление утвержденных Комиссией рекомендаций об отказе в назначении государственной социальной помощи специалисту уполномоченного органа.

3.6.6.2. Специалист после принятия от Комиссии личного дела, материалов заявителя и утвержденных рекомендаций об отказе в назначении государственной социальной помощи готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение №](#P1941) 10 к административному регламенту), которое содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

фамилию, имя, отчество и подпись начальника отдела;

дату принятия решения об отказе.

3.6.6.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены в [пункте 2.10](#P268)настоящего регламента.

3.6.6.4. Уведомление направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6.5. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие и подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по назначению оформляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отказа уведомляет заявителя.

 3.6.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять рабочих дней.

**3.6.7. Заключение социального контракта**

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения о назначении государственной социальной помощи.

3.6.7.2. Специалист уполномоченного органа после утверждения решения о назначении государственной социальной помощи с учетом требований программы социальной адаптации подготавливает социальный [контракт](#P1845) по утвержденной форме (приложение № 9 к административному регламенту). В социальном контракте обязательно указываются следующие сведения:

дата и место заключения социального контракта;

сведения о представителе органа, уполномоченного на работу по оказанию государственной социальной помощи;

сведения о гражданине, с которым заключается социальный контракт;

права и обязанности получателя государственной социальной услуги;

права и обязанности уполномоченного органа;

ответственность сторон;

прочие положения;

заключительные положения;

подписи сторон.

3.6.7.3. Программа социальной адаптации является неотъемлемой частью социального контракта.

3.6.7.4. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является заключение социального контракта на предоставление государственной услуги и его подписание заявителем и руководителем уполномоченного органа

3.6.7.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**3.6.8. Организация выплаты денежных средств либо предоставление натуральной помощи заявителю, внесение информации в базу данных АСП**

3.6.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписание социального контракта.

3.6.8.2. Специалист передает специалистам, ответственным за проведение мероприятий программы социальной адаптации заявителя, копию решения о назначении государственной социальной помощи и копию утвержденной программы социальной адаптации.

3.6.8.3. Для осуществления единовременных или ежемесячных социальных выплат специалист передает специалисту уполномоченного органа по выплатам отдела копию личного дела, копию программы социальной адаптации, копию социального контракта, а также утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи, оформленное в соответствии с требованиями [п. 3.5.4](#P507) и [3.5.6](#P552)настоящего регламента.

3.6.8.4. Специалист уполномоченного органа организует и контролирует предоставление государственной социальной помощи в соответствии с заключенным социальным контрактом и мероприятиями программы социальной адаптации.

3.6.8.5. Специалист по выплатам уполномоченного органа оформляет заявку на выплату, проводит начисление выплаты в соответствии с решением о назначении государственной социальной помощи.

3.6.8.6. Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденное руководителем уполномоченного органа, является основанием для назначения и выплаты заявителю единовременной и (или) ежемесячной государственной социальной помощи уполномоченным органом.

3.6.8.7. Специалист по выплатам формирует:

формирует сводные списки заявителей и направляет их в уполномоченный орган для перечисления денежных средств;

формирует и распечатывает:

ведомости на выплату через организацию почтовой связи;

списки для зачисления на лицевые счета заявителей в кредитных организациях.

Ведомости, списки подписываются руководителем уполномоченного органа, заверяются гербовой печатью и передаются в кредитные организации или в организации почтовой связи.

3.6.8.8. Специалист уполномоченного органа, ответственные специалисты ГУСО на территориях муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края вносят в базу данных АСП сведения об обращении заявителя и выполнении мероприятий программы социальной адаптации.

3.6.8.9. Результатом административного действия является доставка или зачисление на счет заявителя государственной социальной помощи, а также выполнение иных мероприятий программы социальной адаптации заявителя.

3.6.8.10. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): специалист по выплатам осуществляет доставку или зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.6.8.11. Срок выполнения административного действия определяется на основании требований программы социальной адаптации.

**3.6.9. Проверка соблюдения требований социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации, принятие решения о досрочном расторжении социального контракта и отказа в предоставлении государственной услуги**

3.6.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение социального контракта и его подписание заявителем и руководителем уполномоченного органа.

3.6.9.2. Специалист уполномоченного органа с момента заключения социального контракта и его подписания заявителем и руководителем уполномоченного органа до момента исполнения всех обязательств, предусмотренных социальным контрактом, контролирует предоставление государственной социальной помощи и всех мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

3.6.9.3. Проверку исполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, осуществляют специалисты отдела ГКУ «КЦСЗН», участковые специалисты по социальной работе ГУСО, члены Комиссии, а также другие специалисты учреждений образования, здравоохранения, органов службы занятости населения, общественных и иных заинтересованных организаций, ответственные за предоставление и исполнение конкретного реабилитационного мероприятия.

3.6.9.4. В программе социальной адаптации каждый специалист, ответственный за проведение реабилитационных мероприятий, в обязательном порядке ставит отметку о выполнении или невыполнении мероприятия, дату принятия решения и подпись.

3.6.9.5. В случае выявления факта неисполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, ответственный специалист в письменной форме уведомляет об этом специалиста уполномоченного органа и членов Комиссии. В своем уведомлении ответственный специалист обязательно указывает следующие сведения:

сведения о гражданине, с которым заключен социальный контракт;

наименование мероприятия программы социальной адаптации, запланированные сроки его исполнения, содержание нарушения;

рекомендации и предложения о дальнейших действиях для устранения нарушения либо досрочного расторжения контракта.

3.6.9.6. Комиссия в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления рассматривает обстоятельства оказания государственной социальной помощи, определяет причины неисполнения обязательств с учетом пояснений каждой из сторон (заявителя и исполнителя услуги), принимает рекомендации о корректировке программы социальной адаптации или досрочном расторжении социального контракта и прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.9.7. Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента получения рекомендаций комиссии готовит и утверждает у руководителя уполномоченного органа решение о внесении изменений в программу социальной адаптации либо [решение](#P1972) о досрочном расторжении социального контракта и прекращении предоставления государственной услуги (приложение № 11 к административному регламенту).

3.6.9.8. Копию утвержденного решения о внесении изменений в программу социальной адаптации или о досрочном расторжении социального контракта специалист уполномоченного органа в тот же день передает или направляет специалистам, ответственным за проведение мероприятий программы социальной адаптации.

3.6.9.9. Специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю [уведомление](#P2007) о досрочном расторжении социального контракта (приложение № 12 к административному регламенту).

3.6.9.10. Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается единовременно либо устанавливается на период от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации. Данный срок может быть продлен не более чем на три месяца на основании решения, принятого с учетом рекомендации Комиссии, в случае невыполнения мероприятий программы социальной адаптации по не зависящим от получателя причинам (болезнь, иные заслуживающие внимание обстоятельства).

3.6.9.11. Основаниями для досрочного расторжения социального контракта являются:

переезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Забайкальского края;

изменение сведений, являющихся основанием для назначения и оказания государственной услуги;

невыполнение условий социального контракта.

3.6.9.12. В случае досрочного расторжения социального контракта ежемесячная денежная выплата государственной социальной помощи, предусмотренная программой социальной адаптации, прекращается с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором принято решение о досрочном расторжении социального контракта.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленных в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов осуществляют руководитель ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края.

**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. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края и отделов ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края;

информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, МФЦ, работника МФЦ путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**5.3. Предмет жалобы**

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 13 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.1. Административного регламента.

**5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.2. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.3. Министерство экономического развития Забайкальского края.

5.4.4. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.5. Руководитель МФЦ.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края, а также в организации, предусмотренные частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития Забайкальского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5.3. Жалоба решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, государственного служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, должностного лица ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. Административного регламента , дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме».

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

Приложение №1

к административному регламенту

 предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

Начальнику отдела ГКУ «КЦСЗН»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

Прошу оказать моей семье государственную социальную помощь на основании социального контракта в натуральном виде, в виде социальных услуг, назначить ежемесячное социальное пособие (единовременную социальную выплату) (нужное подчеркнуть).

 Сведения о членах семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Статус в семье | Реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении | Число, месяц, год рождения | Гражданство |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Все совершеннолетние члены семьи согласны на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право, на получение социального пособия (единовременной социальной выплаты). Против проверки представленных мной сведений и обследования бытовых условий семьи представителями учреждения и органа социальной защиты не возражаю.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

 Принял

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

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(регистрационный номер заявления)

Принял

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

(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

Директору ГКУ «Краевой центр

социальной защиты населения»

Забайкальского края

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

Заявление-согласие

на обработку персональных данных

(заполняется собственноручно)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт: серия\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *Государственному казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края* расположенному по адресу: *Забайкальский край, г.Чита, ул.Богомягкова,23*,*и его структурным подразделениям* на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка персональных данных

(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район Забайкальского края

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ СЕМЬИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ пенс. страх. свидетельства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы), должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер пенсии, заработка, стипендии и т.п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родственниках:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Степень родства | Год рождения | Род занятий | Доход |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и прочее)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Благоустройство дома и данной жилой жилплощади (водопровод,

канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Санитарное состояние жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Наличие в квартире необходимой бытовой техники, мебели, оборудование мест для сна, отдыха, приема и приготовления пищи, мест для занятий и игр детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Наличие специальных средств для самообслуживания, передвижения в

квартире, в подъезде, во дворе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Наличие огорода, подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Психологический климат в семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проблемы, которые представляются клиенту наиболее важными и

значительными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Заключение комиссии по итогам обследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С актом ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения за государственной социальной помощью

на основании социального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Место рождения | Занятие |
| Заявитель |  |  |  |  |
| Супруг (супруга)  |  |  |  |  |
| Дети |  |  |  |  |
| Другие родственники |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Характеристика семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое положение (имеется личное подсобное хозяйство или

крестьянское подворье, земля, скот) - со слов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отношения с членами семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сложности в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможности (потенциал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проблемы, беспокойство (трудности на сегодняшний день)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Желания семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

**Рекомендации по назначению государственной социальной помощи и разработке программы социальной реабилитации**

Комиссия по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району Забайкальского края «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, рассмотрев заявление и материалы по обращению на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

решила:

1. Рекомендовать начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела ГКУ «КЦСЗН»

назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя)

государственную социальную помощь на основании социального контракта наследующих условиях:

Дата начала действия социального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды предоставляемой помощи:

1. Единовременная выплата государственной социальной помощи

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предмета расходов | Сумма (рублей) |
|  |  |
| Итого |  |

2. Ежемесячная выплата государственной социальной помощи за период с

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц

 (сумма прописью)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предмета расходов | Сумма (рублей) |
|  |  |
| Итого |  |

3. Натуральная помощь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (размер помощи, ее содержание и период оказания)

План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги | Результат (оценка) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Члены комиссии:

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

(подпись) (расшифровка)

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

 (подпись) (расшифровка)

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

 (подпись) (расшифровка)

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

 (подпись) (расшифровка)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

**Рекомендации об отказе в назначении государственной социальной помощи**

Комиссия по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району Забайкальского края «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года, рассмотрев заявление и материалы по обращению на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

решила:

1. Рекомендовать начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела ГКУ «КЦСЗН»

отказать в назначении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя)

государственной социальной помощи на основании социального контракта

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

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

 (указание причины отказа в назначении)

Члены комиссии:

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

 (подпись) (расшифровка)

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

 (подпись) (расшифровка)

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

 (подпись) (расшифровка)

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

 (подпись) (расшифровка)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №7

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

 УТВЕРЖДАЮ

 Начальник отдела ГКУ «КЦСЗН»

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

отдел ГКУ «КЦСЗН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель помощи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессия | Последнее место работы, причины увольнения | Стаж работы общий | Стаж работы на последнем месте | Последняя занимаемая должность | Длительность периода без работы |
|  |  |  |  |  |  |

1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (указать месяц)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный специалист | Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги | Отметка о выполнении | Результат (оценка) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Необходимое взаимодействие:

 - с органом службы занятости населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - другие контакты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

 Виды предоставляемой помощи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ежемесячное социальное пособие | Единовременная социальная выплата | Социальные услуги (психологическая помощь, медицинская помощь, образовательные услуги, юридическая помощь и т.д.) | Помощь в натуральном виде |
|  |  |  |  |

 В случае единовременной социальной выплаты:

 Смета затрат:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предмета расходов | Сумма (рублей) |
|  |  |
| Итого |  |

 Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий:

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

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

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

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

С программой социальной адаптации ознакомлен (ознакомлена)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Члены комиссии:

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

(подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края

**Решение о назначении государственной социальной помощи**

№ \_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

рассмотрев заявление, материалы, рекомендации Комиссии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

государственную социальную помощь на основании социального контракта наследующих условиях:

 Дата начала действия социального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Виды предоставляемой помощи:

1. Единовременная выплата государственной социальной помощи

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предмета расходов | Сумма (рублей) |
|  |  |
| Итого |  |

2. Ежемесячная выплата государственной социальной помощи за период с

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц

(сумма прописью)

3. Натуральная помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (размер помощи, ее содержание и период оказания)

в исполнение иных мероприятий проводить и контролировать исполнение в соответствии с программой социальной адаптации, утвержденной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник отдела ГКУ «КЦСЗН»\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения)

Государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные документа, удостоверяющего личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», заключили настоящий Социальный контракт о нижеследующем:

1. **Предмет настоящего социального контракта**

1.1. Предметом настоящего Социального контракта является оказание государственной социальной помощи Получателю и членам его семьи, а также сотрудничество между Исполнителем и Получателем по реализации программы социальной адаптации в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_в целях максимальной социальной адаптации Получателя (и членов его семьи).

1.2. Программа социальной адаптации является неотъемлемой частью настоящего Социального контракта.

**2. Права и обязанности получателя**

2.1. Получатель имеет право:

2.1.1. На получение государственной социальной помощи в виде, указанном в [пункте 3.2](#P1875) настоящего Социального контракта.

2.1.2. На получение необходимой информации по вопросам исполнения мероприятий программы социальной адаптации.

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. Исполнять программу социальной адаптации в полном объеме.

2.2.2. Представлять Исполнителю информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на исполнение мероприятий программы социальной адаптации, в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств.

2.2.3. Представить Исполнителю объяснение в письменной форме о причинах неисполнения мероприятий программы социальной адаптации в случае их неисполнения.

2.2.4. В случае неисполнения условий настоящего Социального контракта возместить Исполнителю денежные средства, полученные в виде государственной социальной помощи.

2.2.5. Взаимодействовать со специалистом, осуществляющим сопровождение настоящего Социального контракта, представлять все сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации.

2.2.6. Не препятствовать проверке представленных сведений и обследованию бытовых условий представителями Уполномоченного органа.

**3. Права и обязанности исполнителя**

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Принимать участие в работе комиссии по организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления при оказании государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта (далее - комиссия) при обследовании материально-бытовых условий Получателя.

3.1.2. Осуществлять контроль, в том числе запрашивать от Получателя любую информацию о реализации мероприятий программы социальной адаптации.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. В соответствии с программой социальной адаптации оказывать Получателю государственную социальную помощь в виде

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

(указывается вид государственной социальной помощи)

в размере \_\_\_\_\_ на период действия настоящего Социального контракта.

3.2.2. Осуществлять сопровождение Получателя по реализации мероприятий программы социальной адаптации.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с комиссией для реализации мероприятий программы социальной адаптации.

3.2.4. Осуществлять контроль за исполнением Получателем мероприятий программы социальной адаптации.

3.2.5. Рассмотреть необходимость продления срока действия настоящего Социального контракта, учитывая рекомендации комиссии в случае невыполнения Получателем мероприятий программы социальной адаптации по уважительным причинам.

3.2.6. Составить акт о выполнении (невыполнении) Получателем мероприятий программы социальной адаптации и направить данный акт в комиссию и Исполнителю.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Получатель несет ответственность за подлинность представленных документов и достоверность содержащихся в них сведений, а также за использование не по целевому назначению денежных средств, полученных по настоящему Социальному контракту.

4.2. Исполнитель несет ответственность за оказание Получателю государственной социальной помощи в объеме, утвержденном программой социальной адаптации.

**5. Прочие положения**

5.1. Настоящий Социальный контракт вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Продление срока действия настоящего Социального контракта оформляется дополнительным соглашением по решению Исполнителя.

5.3. Настоящий Социальный контракт может быть досрочно расторгнут Исполнителем до истечения срока, указанного в [пункте 5.1](#P1894) настоящего Социального контракта, в следующих случаях:

5.3.1. Переезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Забайкальского края.

5.3.2. Изменение сведений, являющихся основанием для назначения и оказания государственной социальной помощи на основании настоящего Социального контракта.

5.3.3. Невыполнение условий настоящего Социального контракта.

5.4. В случае принятия решения о прекращении настоящего Социального контракта Исполнитель обязан уведомить об этом Получателя путем направления уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении настоящего Социального контракта.

5.5. В случае принятия решения о досрочном расторжении настоящего Социального контракта Исполнитель обязан уведомить об этом Получателя путем направления уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о расторжении настоящего Социального контракта.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Социального контракта должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме. Уведомления и сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телеграфу, телетайпу, телексу, телефаксу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон.

6.2. Настоящий Социальный контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**7. Подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель |  | Получатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение №10

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края

**Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи**

№ \_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

 рассмотрев заявление, материалы, рекомендации Комиссии от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.,отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание причины отказа в назначении, рекомендации комиссии, личное

 заявление)

Начальник отдела ГКУ «КЦСЗН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края

**Решение о досрочном расторжении социального контракта**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

 рассмотрев заявление, материалы, рекомендации Комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., оказание государственной социальной помощи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прекратить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Социальный контракт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, заключенный с заявителем, расторгнуть с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание причины расторжения, рекомендации комиссии, личное заявление)

Начальник отдела ГКУ «КЦСЗН»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края

**Уведомление**

**о принятии решения о досрочном расторжении социального контракта** №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Принято решение о досрочном расторжении социального контракта от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенного с заявителем, расторгнуть с «\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указание причины расторжения, рекомендации комиссии, личное заявление)

Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия(бездействие) и решения должностных лиц Министерства, отделов Министерства, а также ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями [п. 5](#P650) Административного регламента предоставления государственной услуги«Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского

края.

Начальник отдела ГКУ «КЦСЗН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Оказание

государственной социальной помощи

на основании социального контракта»

 Министру труда и социальной защиты

 населения Забайкальского края

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,

 адрес электронной почты (при наличии))

**Жалоба**

**На нарушение порядка предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)ГКУ КЦСЗН», должностного лица ГКУ «КЦСЗН»)

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

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН», должностного лица ГКУ «КЦСЗН»)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

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