

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь
мерлыкко, семья но
демографи политикая
министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«30» июня 2016 г.

№ 141

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности министра

Е.Г. Саламатова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики

от «30» 06 2016 года № 141

**Административный регламент
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи на основании
социального контракта малоимущим гражданам»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину (далее – государственная услуга) в виде предоставления денежной выплаты (ежемесячное социальное пособие или единовременная выплата) и (или) социальных услуг в соответствии с программой социальной адаптации.

Описание заявителей

2. Право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта имеют трудоспособные граждане, являющиеся членами малоимущих семей, и трудоспособные малоимущие одиноко проживающие граждане, проживающие на территории Удмуртской Республики и по не зависящим от них причинам имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума малоимущей семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного в Удмуртской Республике (далее соответственно – заявители, член малоимущей семьи, малоимущий гражданин).

Под трудоспособным гражданином понимается мужчина в возрасте от 18 до 59 лет включительно, женщина в возрасте от 18 до 54 лет включительно, не являющиеся инвалидами I или II группы.

3. Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется заявителю при соблюдении следующих условий:

1) наличие согласия всех совершеннолетних членов малоимущей семьи;

2) отсутствие автотранспортной техники, принадлежащей членам малоимущей семьи, малоимущему гражданину на праве собственности, со сроком эксплуатации до пяти лет;

3) отсутствие в составе малоимущей семьи совершеннолетних членов семьи трудоспособного возраста, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

4) неполучение членом малоимущей семьи, малоимущим гражданином единовременной финансовой помощи, предусмотренной подпунктом 3 пункта 16 Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 августа 2015 года № 396 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике», в течение последних трёх лет, предшествующих дате подачи заявления;

5) неполучение членом малоимущей семьи, малоимущим гражданином выплат на организацию собственного дела и (или) за каждое созданное рабочее место для трудоустройства безработного гражданина в рамках реализации региональных программ, предусматривающих дополнительные мероприятия, направленные на снижение напряжённости на рынке труда Удмуртской Республики, в течение последних трёх лет, предшествующих дате подачи заявления;

6) непрохождение профессионального обучения и неполучение дополнительного профессионального образования по направлению подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики государственных учреждений Удмуртской Республики, в течение последних трёх лет, предшествующих дате подачи заявления.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, графиков работы приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): минсоцполитики18.рф;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты территориального органа;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

7. На официальном сайте Министерства размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания).

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной социальной помощи (далее – специалист по государственной социальной помощи), и должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по государственной социальной помощи (специалист по приёму населения) даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по государственной социальной помощи (специалист по приёму населения) обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по государственной

социальной помощи (специалист по приёму населения) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по государственной социальной помощи (специалистом по приёму населения) на основании письменного обращения заявителя в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

15. При получении запроса по электронной почте специалист по государственной социальной помощи (специалист по приёму населения) направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

18. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Федеральной миграционной службой в части предоставления документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

Федеральной налоговой службой в части предоставления документов (сведений) о полученных доходах от всех видов предпринимательской деятельности за прошедший налоговый период заявителя и (или) членов его семьи, а также о членах семьи заявителя, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления документов (сведений) о принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности;

Управлением ГИБДД Министерства внутренних дел Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений) о принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи транспортных средствах;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о размере пенсии и иных социальных выплатах заявителя и (или) членов его семьи;

Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений) о размере социальных выплат заявителя и (или) членов его семьи;

органами местного самоуправления в Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений) о размере социальных выплат, предоставляемых заявителю и (или) членам его семьи;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями в части предоставления документов (сведений), необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

комплексными центрами социального обслуживания населения, подведомственными Министерству (далее – центр социального обслуживания), в части проведения комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя и (или) его семьи.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

22. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия территориальным органом решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта завершается путём заключения социального контракта и перечисления на его основании денежных средств на банковский счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

23. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается не позднее 30 дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

24. В случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме с разъяснением причины отказа и сроков по её устранению и возвращает документы заявителю.

Срок устранения замечаний не может быть менее 10 дней.

25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

26. Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется один раз.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике»;

Законом Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 февраля 2005 года № 14 «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 декабря 2013 года № 589 «О предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

28. Для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

документы, подтверждающие получение согласия совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку их персональных данных (при необходимости обработки персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя, за исключением лиц, признанных безвестно

отсутствующими, и лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

2) запрашиваемый территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность).

29. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

30. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используются:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании электронных копий:

документа, удостоверяющего личность гражданина;

документов, подтверждающих получение согласия совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

32. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации,

выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

33. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 28 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 28, 30 - 32 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений о месте жительства или месте пребывания заявителя, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о доходах и принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе на праве собственности;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего заявителя над величиной прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике;

3) полное распределение Министерством бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству;

4) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 декабря 2013 года № 589 «О предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта».

**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 услуги**

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в
случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Удмуртской Республики**

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

39. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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

41. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

43. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

44. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

45. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

46. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

47. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

48. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

49. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

50. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

51. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

53. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

54. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

55. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

56. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

57. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

58. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

59. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

62. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронного документа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2

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

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение проверки указанных заявителем сведений о месте жительства или месте пребывания заявителя и (или) членов его семьи, о доходах заявителя и (или) членов его семьи, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности (далее – проверка представленных сведений);

подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

заключение социального контракта (в случае принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта);

формирование документов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта (в случае принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта).

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

65. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

66. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

67. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) проверяет правильность оформления заявления;
- 5) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- б) регистрирует заявление;
- 7) заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем, в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

68. При приёме документов в электронной форме специалист по приёму населения:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 30 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой

подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

5) регистрирует заявление;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

69. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 67 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает). Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 и 6 пункта 68 настоящего Административного регламента.

70. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 34 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

71. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

72. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя.

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

74. В случае если заявителем самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную миграционную службу о представлении документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, с

использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

77. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, специалисту по государственной социальной помощи.

78. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при проведении проверки представленных сведений

79. Основанием для начала административной процедуры при проведении проверки представленных сведений является получение специалистом по государственной социальной помощи заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу.

80. Специалист по государственной социальной помощи:

1) готовит проект уведомления о проведении проверки представленных сведений;

2) готовит проект поручения центру социального обслуживания о проведении комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания заявителя и (или) его семьи (далее – поручение);

3) передаёт проект уведомления о проведении проверки представленных сведений и проект поручения с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, для подписания руководителю территориального органа или его заместителю.

81. При получении проекта уведомления о проведении проверки представленных сведений и проекта поручения руководитель территориального органа или его заместитель:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления о проведении проверки представленных сведений и проект поручения;

3) передаёт уведомление о проведении проверки представленных сведений и поручение специалисту по государственной социальной помощи.

82. При получении уведомления о проведении проверки представленных сведений и поручения специалист по государственной социальной помощи:

1) направляет заявителю уведомление о проведении проверки представленных сведений. Заявителю, представившему заявление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о проведении проверки представленных сведений направляется в электронной форме;

2) направляет в центр социального обслуживания поручение;

3) направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего заявителя малоимущими, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения), в том числе:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении документов (сведений) о полученных доходах от всех видов предпринимательской деятельности за прошедший налоговый период заявителя и (или) членов его семьи, а также о членах семьи заявителя, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов (сведений) о принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности;

в Управление ГИБДД Министерства внутренних дел Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений) о принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи транспортных средствах;

в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении документов (сведений) о размере пенсии и иных социальных выплатах заявителя и (или) членов его семьи;

в Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений) о размере социальных выплат заявителя и (или) членов его семьи;

в органы местного самоуправления в Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений) о размере социальных выплат, предоставляемых заявителю и (или) членам его семьи.

Межведомственные запросы направляются с учётом требований пунктов 74 -76 настоящего Административного регламента.

83. Центр социального обслуживания в течение 5 дней со дня получения поручения от территориального органа:

1) проводит комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания заявителя и (или) его семьи;

2) оформляет акт проверки материально-бытовых условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина) (далее – акт) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) направляет акт в территориальный орган.

84. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при проведении дополнительной проверки не может превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

Описание последовательности действий

при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта

85. Основанием для начала административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение специалистом по государственной социальной помощи акта и ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 74 и подпунктом 3 пункт 82 настоящего Административного регламента.

86. Специалист по государственной социальной помощи:

1) производит и распечатывает через программный комплекс расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) (далее – расчёт среднедушевого дохода) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную социальную помощь на основании социального контракта.

87. При наличии права на государственную социальную помощь на основании социального контракта специалист по государственной социальной помощи:

1) вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса;

2) разрабатывает с участием центра социального обслуживания и заявителя проект программы социальной адаптации;

3) готовит проект социального контракта в 3 экземплярах;

4) передаёт должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью оказания государственной социальной помощи (далее – специалист по контролю), заявление и документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, акт, расчёт среднедушевого дохода, проект социального контракта, проект программы социальной адаптации (далее – комплект документов).

88. При отсутствии права на государственную социальную помощь на основании социального контракта специалист по государственной социальной помощи:

- 1) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 2) передаёт проект уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, акт, расчёт среднедушевого дохода специалисту по контролю.

89. При получении комплекта документов специалист по контролю проверяет:

- 1) соблюдение требований законодательства при определении права на государственную социальную помощь на основании социального контракта;
- 2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 3) правильность расчёта среднедушевого дохода;
- 4) правильность оформления проекта социального контракта, проекта программы социальной адаптации.

90. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчёт среднедушевого дохода, проект социального контракта, а также проект программы социальной адаптации и передаёт комплект документов в комиссию, созданную в территориальном органе в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 декабря 2013 года № 589 «О предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Комиссия), для определения вида и размера государственной социальной помощи на основании социального контракта, срока действия социального контракта.

Решение Комиссии о виде и размере государственной социальной помощи на основании социального контракта, сроке действия социального контракта принимается в течение 5 дней со дня поступления комплекта документов и оформляется протоколом, который передаётся специалисту по государственной социальной помощи.

91. При получении протокола Комиссии специалист по государственной социальной помощи:

- 1) готовит проект уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в котором указываются вид и размер государственной социальной помощи на основании социального контракта, срок социального контракта, мероприятия программы социальной адаптации, а также дата, время и место подписания социального контракта;
- 2) передаёт проект уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, комплект документов и протокол Комиссии руководителю территориального органа

или его заместителю для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

92. При получении проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом, расчётом среднедушевого дохода специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность принятия решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

93. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчёт среднедушевого дохода, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и передаёт документы руководителю территориального органа или его заместителю для рассмотрения и принятия решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

94. При наличии ошибок и замечаний проект социального контракта, проект программы социальной адаптации либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта возвращаются на доработку специалисту по государственной социальной помощи.

95. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о проведении дополнительной проверки, отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

96. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта не может превышать 11 дней.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о предоставлении государственной социальной
помощи на основании социального контракта либо об отказе в
предоставлении государственной социальной помощи на основании
социального контракта**

97. При получении проекта уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, комплекта документов и протокола Комиссии руководитель территориального органа или его заместитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает расчёт среднедушевого дохода и проект социального контракта, проект программы социальной адаптации, уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 3) заверяет социальный контракт, программу социальной адаптации гербовой печатью территориального органа;
- 4) передаёт комплект документов, социальный контракт, программу социальной адаптации, протокол Комиссии, уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту по государственной социальной помощи.

98. При получении проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом, расчётом среднедушевого дохода руководитель территориального органа или его заместитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает расчёт среднедушевого дохода и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 3) передаёт уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом, расчётом среднедушевого дохода специалисту по государственной социальной помощи.

99. При получении от руководителя территориального органа или его заместителя уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с заявлением и документами, представленными заявителем и полученными по межведомственным запросам, актом, расчётом среднедушевого дохода специалист по государственной социальной помощи:

- 1) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Заявителю, представившему заявление и документы посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется в электронной форме;

2) приобщает копию уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заявление и документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, акт, расчёт среднедушевого дохода к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

100. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта не может превышать 3 дней.

Описание последовательности действий при заключении социального контракта

101. Основанием для начала административной процедуры при заключении социального контракта (в случае принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта) является получение специалистом по государственной социальной помощи социального контракта и программы социальной адаптации, подписанных руководителем территориального органа или его заместителем, комплекта документов, протокола Комиссии и уведомления о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

102. Специалист по государственной социальной помощи:

1) регистрирует социальный контракт в соответствии с правилами делопроизводства;

2) уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания социального контракта. Заявитель, представивший заявление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомляется в электронной форме;

3) после подписания социального контракта заявителем выдаёт один экземпляр социального контракта заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) приобщает комплект документов, в том числе второй экземпляр социального контракта, протокол Комиссии, копию уведомления о

предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

5) направляет сформированное дело специалисту по выплате.

103. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подписании социального контракта не может превышать 2 дней.

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта

104. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта (в случае принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта) не требует присутствия заявителя.

105. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате дела, сформированного в соответствии с подпунктом 4 пункта 102 настоящего Административного регламента.

106. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитную организацию.

107. Для осуществления выплаты специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – документы на выплату);

2) передаёт документы на выплату руководителю территориального органа для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию по защищённым каналам связи;

4) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

108. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта не может превышать 4 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе отдела (группы) социальных льгот – руководителем отдела (группы) социальных льгот.

110. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

111. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

112. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

113. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

114. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра

социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

115. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

116. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

118. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

119. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей в территориальном органе;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

120. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

122. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

123. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

124. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

126. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

127. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 126 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

128. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

129. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

130. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

131. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

132. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Территориальный орган или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

137. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 52-63-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru	(341-2) 74-16-44	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru	(341-2) 59-99-11	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru	(341-2) 78-59-24 78-55-13	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 20-55-44	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-96-61 4-58-84	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-17	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-11-90	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 4-12-48	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-18-08	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Балезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-22-79	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика, 427310	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-23-69 4-36-28	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru	(341-41) 3-18-70	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 3-16-51	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-10-11 4-14-79	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-20-01	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-23-24	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://oszn07.minsoc18.ru e-mail: social07@minsoc18.ru	(341-53) 3-15-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика, 427920	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail: social14@minsoc18.ru	(341-32) 3-14-80	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика,	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail:	(341-58) 3-22-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
		427580	social25@minsoc18.ru		
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-16-69	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-64	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-12-63	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-10-79	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.ru	(341-39) 3-28-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-46-21	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский район, Удмуртская Республика, 427270	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru e-mail: social29@minsoc18.ru	(341-59) 3-17-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427270	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru	(341-52) 2-14-30	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45

1	2	3	4	5	6
	районе	район, Удмуртская Республика, 427370	e-mail: social30@minsoc18.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-17-52	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-31-45	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-12-85	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-87	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
государственной социальной помощи на
основании социального контракта
малоимущим гражданам»

В _____

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление
о предоставлении государственной социальной помощи на
основании социального контракта**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Прошу предоставить моей семье (мне) *(нужное подчеркнуть)* государственную социальную помощь на основании социального контракта, т.к. на день обращения среднедушевой доход моей семьи (мой доход) *(нужное подчеркнуть)* ниже величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике.

3. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы (учёбы)* с указанием адреса

* Указывается полное наименование организации места работы (учёбы) члена семьи

4. Сведения о доходе семьи:

Сообщаю, что за три последних календарных месяца с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. я/моя семья имел(а) следующий доход:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности. Указываются начисленные суммы до вычета налогов и обязательных страховых платежей		
2	Социальные выплаты (пенсии, компенсационные выплаты, пособия, стипендии и иные выплаты). Не указываются ежемесячные денежные выплаты федеральных и региональных льготников		
3	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
4	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
5	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности		
6	Полученные алименты		
7	Другие доходы		
	Итого		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов)

В ПОЛЬЗУ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

5. Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, являющегося собственником имущества

6. Настоящим заявлением подтверждаю: (делается отметка в соответствующем квадрате)

отсутствие в составе моей семьи совершеннолетних членов семьи трудоспособного возраста, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей _____
(подпись заявителя)

неполучение мною (членами моей семьи) *(нужное подчеркнуть)* единовременной финансовой помощи, предусмотренной подпунктом 3 пункта 16 Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 августа 2015 года № 396 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике», в течение последних трех лет, предшествующих дате подачи заявления _____
(подпись заявителя)

неполучение мною (членами моей семьи) *(нужное подчеркнуть)* выплат на организацию собственного дела и (или) за каждое созданное рабочее место для трудоустройства безработного гражданина в рамках реализации региональных программ, предусматривающих дополнительные мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда Удмуртской Республики, в течение последних трех лет, предшествующих дате подачи заявления _____
(подпись заявителя)

непрохождение профессионального обучения и неполучение мною дополнительного профессионального образования по направлению подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики государственных учреждений Удмуртской Республики, в течение последних трех лет, предшествующих дате подачи заявления _____
(подпись заявителя)

7. Достоверность представленных мной и членами моей семьи сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.
(подпись заявителя)

8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

9. Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта и на обработку их персональных данных в соответствии с пунктом 8 настоящего заявления:

1) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства к заявителю)

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

(дата)

(подпись члена семьи)

2) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства к заявителю)

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

(дата)

(подпись члена семьи)

3) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства к заявителю)

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____.

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
государственной социальной помощи на
основании социального контракта
малоимущим гражданам»

АКТ
проверки материально-бытовых условий проживания
семьи (одинокое проживающего гражданина)
от «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе _____

провела обследование материально-бытовых условий проживания

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

и установила следующее:

1. Члены семьи _____
(количество человек в семье)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Степень родства	Место жительства (по прописке, фактически, другие варианты регистрационного учёта, не состоит на регистрационном учёте	Трудовая деятельность (работает/не работает)

2. Дополнительная информация для безработных (неработающих) членов семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

3. Жилищно-бытовые и имущественные условия семьи:

3.1. Структура доходов семьи (указать основные источники дохода семьи):

а) заработная плата членов семьи: _____

б) пенсии (по возрасту, по потере кормильца, по инвалидности) _____

в) государственное ежемесячное пособие на ребенка, пособие по безработице _____

г) денежные выплаты (по опеке, приемной семье), стипендии, алименты, другое (что именно) _____

д) дополнительные источники (разовые приработки, постоянная работа, дополнительная работа, доходы от подсобного хозяйства, материальная помощь родственников, доходы от ценных бумаг, проценты от вкладов, доходы от сделок с имуществом, от сдачи имущества в аренду, другие, никаких дополнительных источников не имеется) _____

е) доля (%) расходов от всего семейного бюджета, приходящаяся на питание _____, на оплату коммунальных и других платежей _____, на медицинское обслуживание _____, другие покупки _____ (%).

3.2. Реализация социальных льгот и мер социальной поддержки (какими льготами пользуется данная семья и на какую сумму в месяц, например: жилищно-коммунальными льготами, льготами по оплате за содержание детей в детских дошкольных учреждениях и т.д.) _____

3.3. Виды оказанной дополнительной помощи в течение календарного года за счет средств бюджета города (района), по линии органов социальной защиты населения, образования, здравоохранения, труда и занятости и т.д. с указанием суммы _____

3.4. Характеристика жилищно-бытовых условий семьи: (квартира улучшенной планировки, «хрущёвка», квартира малосемейного типа со всеми удобствами, квартира малосемейного типа с частичными удобствами, комната в коммунальной квартире, частный дом со всеми удобствами, частичными или без удобств, ветхое жилье) _____

жилая площадь _____ кв. м; число комнат _____.

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

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

Статус жилья (принадлежит семье на правах собственности (приватизировано или приобретено), собственность родственников, находится в муниципальной собственности, принадлежит ведомству, предприятию, снимается жилье) _____

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

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

Наличие приусадебного участка (крестьянское подворье - земля, скот)

4. Состояние здоровья членов семьи:

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

5. Характеристика психологического климата и характера взаимоотношений в семье (одинокое проживающего гражданина): _____

6. Трудности и проблемы, которые волнуют семью (одинокое проживающего гражданина): (неудовлетворительное материальное положение (увеличение денежных доходов семьи), трудоустройство, смена работы, страх потерять работу, плохие жилищные условия, решения жилищного вопроса, смена места жительства, проблемы воспитания и образования детей, состояние здоровья детей, состояние здоровья взрослых членов семьи и пр.) _____

7. Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (виды необходимой помощи семье (материальная, медицинская, юридическая, социально-педагогическая, психолого-педагогическая и пр.) _____

8. Другое _____

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
государственной социальной помощи на
основании социального контракта
малоимущим гражданам»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Расчёт
среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего
гражданина) и величины прожиточного минимума семьи
(одиноко проживающего гражданина)**

« ___ » _____ 20__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

2. Число учитываемых членов семьи: _____ человек.

3. Среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина):
доход членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за 3 мес.
_____ руб. ____ коп./3/ _____ = _____ руб. ____ коп.
(число учитываемых членов семьи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Возраст	Величина прожиточного минимума в Удмуртской Республике на текущий квартал

4. Величина прожиточного минимума составляет:
_____ / _____ = _____ руб. ____ коп.
(сумма величин прожиточного минимума / (число членов семьи) = _____ руб. ____ коп.
каждого члена семьи)

Начальник _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

