



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«28» 02 2023 г.

№ 105

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты" муниципального района "Тарусский район"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты" муниципального района "Тарусский район" (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего Отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации
МР «Тарусский район»



М.Л.Голубев

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги "оказание
государственной социальной помощи на основании социального
контракта и государственной социальной помощи в виде
ежегодной единовременной денежной выплаты" муниципального
Района "Тарусский район"**

I. Общие положения

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

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

Государственная услуга предоставляется Отделом социальной защиты населения (исполнительно-распорядительного органа) администрации муниципального района "Тарусский район" в рамках, переданных в соответствии с законодательством полномочий на предоставление мер социальной поддержки по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты (далее - ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О государственной социальной помощи", Законом Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ (в ред. от 23.06.2016 N 103-ОЗ, от 27.11.2017 N 274-ОЗ) "О государственной социальной помощи в Калужской области".

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные законодательством.

Государственная социальная помощь не назначается получателям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не признаны в установленном порядке безработными, за исключением случаев, когда они:

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

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

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

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

- являются родителями многодетной семьи;

- являются получателями государственной пенсии.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов и справочных телефонах ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению и выплате пособия

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты при личном общении с заявителем, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, размещенных в ОСЗН.

Адрес ОСЗН: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

справочные телефоны: 8(48435)2-51-34.

e-mail: tarusa_oszn@kaluga.ru,

График работы специалистов:

вторник - четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 08-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Перечень сведений об ОСЗН представлен в приложении 1 к регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты;
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

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

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

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

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на

другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

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

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

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

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

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

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района "Тарусский район" (www.mo.tarusa.ru).

Так же посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Отдел социальной защиты населения (исполнительно-распорядительного органа) администрации муниципального района "Тарусский район", наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты; направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов и с разъяснением причин возврата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено в письменной форме заявителю органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом социальной защиты населения представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

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

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

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Российская газета", N 243, 19.12.1995);

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

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

- Законом Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ (в ред. от 23.06.2016 N 103-ОЗ, от 27.11.2017 N 274-ОЗ) "О государственной социальной помощи в Калужской области";

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской обл. от 15.12.2017 N 1584-П "О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.01.2014 N 5 "Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта и формы социального контракта" (в редакции приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 19.08.2016 N 1146-П)".

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

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- личное заявление обратившегося за государственной социальной помощью (приложение N 2);

- паспорт гражданина РФ;

- справка о составе семьи;

- сведения о доходах;

- сведения о принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе;

- сведения о регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрации в установленном порядке в качестве безработного от органа службы занятости населения;

- документ, подтверждающий необходимость осуществления ухода за инвалидом I группы, либо за престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, либо за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, от

медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе, или осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

- документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста);

- документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком не более чем до достижения им шестилетнего возраста, от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста);

- документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме от организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в отношении заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

- документы, подтверждающие статус многодетной семьи от органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (в отношении родителей многодетной семьи);

- сведения о назначении государственной пенсии от Пенсионного фонда Российской Федерации (в отношении получателей государственной пенсии);

- трудовая книжка;

- документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации.

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

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

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- акт комиссионного обследования материально-бытовых и жилищных условий, подтверждающего трудную жизненную ситуацию заявителя, составленный подразделениями администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района;

- заключение органов государственного пожарного надзора (в случае выделения средств в связи с произошедшим пожаром жилого помещения);

- копия документа о признании заявителя пострадавшим в результате радиационных аварий и катастроф.

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

Основанием для отказа в оказании государственной социальной помощи является:

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

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

На входе в здание помещается вывеска с наименованием органа исполнительной власти, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

Помещения оборудуются:

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

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

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

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

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

- своевременность получения государственной услуги;

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

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

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

Вторник - четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

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

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

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

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

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

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на

основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, для подачи заявления и необходимых документов;

- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата

государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также

документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены по инициативе заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату государственной социальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГ

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для

предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить

результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены по инициативе заявителя

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

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

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты,

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты ОСЗН обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя соответствующего уведомления.

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

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

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

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта и государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты:

- готовят проект протокола заседания районной комиссии по оказанию материальной помощи и его подписание;
- готовят проект Распоряжения администрации муниципального района "Тарусский район" на выплату оказанной материальной помощи путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, его согласование и подписание.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов Администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Тарусский район" с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи,

а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ ОСЗН, наделенного полномочиями по назначению и выплате государственной социальной помощи или специалистов ОСЗН, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- специалистов - к заместителю главы администрации МР " Тарусский район" по социальным вопросам и к главе администрации МР " Тарусский район".

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

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

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Тарусский район ";
2. Адрес: 249832, Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а;
3. Контактные телефоны: 8(48434)3-64-62, тел./факс: 8(48434)3-20-31;
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru
5. Контактный телефон заведующего отделом социальной защиты населения администрации «Тарусский район»: 8(48435)2-51-54;
6. Контактный телефон специалистов: 8(48435)2-52-66
7. График приема граждан: вторник, четверг: с 08-00 до 17-15;
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
8. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения - Романова Татьяна Валерьевна, (8-4842)71-91-27;
Специалисты - 71-91-77, тел./факс: 71-91-69;
Адрес электронной почты: samoukinvv@adm.kaluga.ru;
9. Время работы Министерства:
Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-00 до 17-15;
Пятница: с 8-00 до 16-00;
Обед: с 13-00 до 14-00;

10. Наименование: филиал государственного бюджетного учреждения
Калужской области "МФЦ Калужской области" по Тарусскому району;
Руководитель: Филиппок Ольга Викторовна .
Адрес: 249100, Калужская область, Таруса, улица Октябрьская, 7а
Контактный телефон: 8 (48435) 2-53-23 ;
Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc40.ru>
Режим работы многофункционального центра:
Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00;
Суббота: с 8-00 до 15-00;
Без перерыва на обед;
Воскресенье - выходной день.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание государственной социальной
помощи на основании социального контракта
и государственной социальной помощи
в виде ежегодной единовременной
денежной выплаты"

Руководителю органа социальной защиты
населения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания _____

_____ паспортные данные

_____ (дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. На основании социального контракта;
2. В виде ежегодной единовременной денежной выплаты.
(нужное подчеркнуть).

Сообщаю:

N	Сведения о составе семьи	Сведения о доходах (в руб.) и принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе	Сведения о предоставлении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг
1			
2			
3			
4			

5		
6		
7		

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

- Паспорт гражданина РФ;
- Справка о составе семьи;
- Сведения о доходах;
- Сведения о принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности имуществе;
- Сведения о регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания от Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- Сведения о регистрации в установленном порядке в качестве безработного от органа службы занятости населения;
- Документ, подтверждающий необходимость осуществления ухода за инвалидом I группы, либо за престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, либо за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе или осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком до достижения им трехлетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста);
- Документ, подтверждающий осуществление ухода за ребенком не более чем до достижения им шестилетнего возраста от медицинской организации (в отношении заявителей, осуществляющих уход за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста);
- Документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме от организаций, осуществляющих

образовательную деятельность (в отношении заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

- Документы, подтверждающие статус многодетной семьи от органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (в отношении родителей многодетной семьи);

- Сведения о назначении государственной пенсии от Пенсионного фонда Российской Федерации (в отношении получателей государственной пенсии);

- Трудовая книжка.

2. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации.

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

1. _____
(Ф.И.О.) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О.) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

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

На полном государственном обеспечении не нахожусь.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____
(подпись)

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

ЖУРНАЛ
учета заявлений о назначении ежегодной единовременной
денежной выплаты

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Категории обратившихся					Получатель государст пенсии
			Родители мног. сем.	Уход за инвалидом I гр., престарелыми по мед. показ.	Уход за реб.- инвалидом до 18 лет	Уход за ребенком до 3 лет или до 6 лет по медзаключ.	Очная форма обучения до 23 лет	

ЖУРНАЛ
Учета заявлений о назначении социальной помощи на основании
социального контракта

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата принятия решения	Размер выплаты	Доп. сведения
