

Постановление Администрации МР "Хвастовичский район" Калужской области от 30 мая 2024 г. N 174 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты"

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", **Законом** Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ "О государственной социальной помощи в Калужской области", **Федеральным законом** от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", руководствуясь **ст. 38** Устава муниципального района "Хвастовичский район", администрации МР "Хвастовичский район", постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты" (прилагается).

2. **Постановление** администрации МР "Хвастовичский район" от 29.06.2020 N 237 "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 "Хвастовичский район" считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после **обнародования**.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района "Хвастовичский район"- начальника отдела по делам семьи, молодежи и спорта Харланову Т.В.

Глава администрации МР "Хвастовичский район"

С.Е. Веденкин

Приложение
к постановлению администрации
МР "Хвастовичский район"
от 30 мая 2024 г. N 174

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи в виде
ежегодной единовременной денежной выплаты"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание 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 оказании государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом социальной защиты населения муниципального района "Хвастовичский район" (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных в соответствии с **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" полномочий.

Контроль за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

1.2. Описание заявителей

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

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

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются "заявители".

Государственная социальная помощь в виде ежегодной единовременной денежной выплаты не назначается заявителям 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 в виде ежегодной единовременной денежной выплаты не назначается заявителям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - [ЕПГУ](#)) либо через ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты. Тел/факс: 8 (48453) 91-3-53, e-mail: oszn_hv@kaluga.ru

Информация также размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ):

На [ЕПГУ](#) и на [Сайте](#) размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на [ЕПГУ](#) и на [Сайте](#) предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

В [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа и министерства труда и социальной защиты Калужской области.

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

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249360, Калужская область, с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 31, кабинет N 2.

Контактные телефоны: (8-48453) 9-13-53, (8-48453) 9-14-41.

E-mail: oszn_hv@kaluga.ru

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 16.15;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Пятница: не приёмный день;

Суббота, воскресенье - выходные.

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов многофункционального центра, расположенных на территории Хвастовичского района, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc_cat.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистом уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной социальной помощи, а также специалистами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admobikaluga.ru>);
- портала государственных услуг (функций) Калужской области (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационного стенда уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Оказание государственной социальной помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты (далее - государственная помощь).

2.2. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района "Хвастовичский район". От имени администрации муниципального района "Хвастовичский район" государственную услугу предоставляет отдел социальной защиты населения МР "Хвастовичский район".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение заявителю государственной помощи.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных **подпунктом 2.9.2 пункта 2.9** административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление заявителя об отказе в назначении государственной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) уполномоченный орган в 10-дневный срок уведомляет заявителя о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования).

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении принимает уполномоченный орган в срок не позднее чем через 30 дней после поступления заявления, включая день поступления заявления.

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

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

- **Конституцией** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- **Федеральным законом** от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- **Федеральным законом** от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- **постановлением** Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- **Законом** Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";
- **Законом** Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ "О государственной социальной помощи в Калужской области";
- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике 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";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на [Сайте](#) и на [ЕПГУ](#).

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является поступление в уполномоченный орган:

- заявления об оказании государственной социальной помощи в форме электронного документа либо письменной форме от себя лично или от имени своей семьи, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с **главой 2** Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи". Рекомендуемая форма заявления приведена в **приложении 2** к административному регламенту.

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение государственной помощи, представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

2.6.1.1. Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой уполномоченным органом самостоятельно.

Уполномоченный орган вправе проверить следующие сведения, указанные заявителем в заявлении об оказании ему государственной социальной помощи:

- о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;
- о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;
- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности.

2.6.2. Заявители лично, через доверенное лицо, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#) (по выбору гражданина) представляют в уполномоченный орган документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявитель может представить документы, необходимые для получения государственной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

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, запрашиваемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного электронного взаимодействия:

- а) в ГКУ КО "Центр занятости населения Хвастовичского района":
 - сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного;
 - сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных ГКУ КО "Центр занятости населения Хвастовичского района" (для граждан, признанных в установленном порядке безработными);
- б) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калужской области:
 - информацию о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), о приобретении заявителем (членами его семьи) статуса индивидуального предпринимателя;
- в) в СФР по Хвастовичскому району:
 - сведения о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных социальным фондом РФ (для пенсионеров и получателей социальных выплат через СФР);
- г) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Калужской области:
 - сведения о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре недвижимости права на объекты недвижимости на граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- д) в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области:
 - сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

6) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к числу лиц указанных в [пункте 1.2](#) административного регламента;

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пункте 1.2" имеется в виду "[подразделе 1.2](#)"

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, подложных документов;
- если среднедушевой доход заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, превышает величину прожиточного минимума, установленную в Калужской области;
- если в текущем календарном году лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, уже была оказана данная услуга.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не позднее чем через 10 дней после поступления заявления на предоставление государственной услуги выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги при личном обращении и при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом.

Срок регистрации запроса заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано пандусом, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

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

Входы в помещения уполномоченного органа оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы уполномоченного органа.

Помещения для работы с заявителями (уполномоченными представителями) оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг.

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей (уполномоченных представителей) и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами.

В помещениях для сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей) имеется наличие средств пожаротушения.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в

соответствии с законодательством.

А также обеспечены:

- возможность допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- возможность пользоваться информацией уполномоченного органа на [сайте](#) администрации в сети Интернет с применением версии для слабовидящих людей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги - 2.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью [ЕПГУ](#);
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

2.14.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.14.4.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](#) используется простая [электронная подпись](#) заявителя.

При предоставлении государственной услуги посредством [ЕПГУ](#) заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования запроса;
- в) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- г) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения результата предоставления государственной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- и) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.14.4.2. При предоставлении государственной услуги посредством [ЕПГУ](#) заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

2) истребование документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выплата государственной помощи в установленном размере.

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в [пункте 2.7](#) административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента, в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами или поступление заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;

2) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) производит регистрацию заявления и документов, вводит информацию в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита".

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Истребование документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не

должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через [ЕПГУ](#) сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3.3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно [подпункту 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) и в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по месту его жительства или месту пребывания в срок не позднее чем через 10 дней после поступления заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит уведомление о назначении государственной помощи и направляет его заявителю по месту его жительства или месту пребывания.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры: 3 дня.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок принятия решения о назначении государственной помощи или об отказе в ее назначении продлевается в соответствии с [пунктом 2.4](#) административного регламента.

3.3.4. Выплата государственной помощи в установленном размере.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" заявку на получение государственной помощи;
- перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации. Перечисление осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги и необходимых документов.

Размер государственной помощи определяется в порядке, установленном [статьей 2.1](#) Закона Калужской области от 18.11.2013 N 505-ОЗ "О государственной социальной помощи в Калужской области".

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 15 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги и необходимых документов.

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение пяти рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством единого портала.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации запроса в уполномоченном органе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на [ЕПГУ](#) автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#) административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.3.3 - 3.3.4 пункта 3.3](#) административного регламента.

3.5.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на [ЕПГУ](#) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.5.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) через личный кабинет единого портала;

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа.

Выплата государственной помощи осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.6.1. Описание административных процедур.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в уполномоченный орган посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

При поступлении заявления из многофункционального центра в уполномоченный орган выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4](#) административного регламента.

3.6.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе специалистом уполномоченного органа после выполнения

административной процедуры, предусмотренной **подпунктом 3.3.3 пункта 3.3** административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района "Хвастовичский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района "Хвастовичский район";
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района "Хвастовичский район";

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района "Хвастовичский район";

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел социальной защиты населения МР "Хвастовичский район", уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в отдел социальной защиты населения МР "Хвастовичский район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального [сайта](#) администрации МР "Хвастовичский район", на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения МР "Хвастовичский район", в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Хвастовичский район";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на [Сайте](#), на [ЕПГУ](#), портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание государственной социальной помощи"

Сведения

**об отделе социальной защиты населения администрации МР "Хвастовичский район", которому
переданы государственные полномочия по оказанию государственной социальной помощи, и
министерстве труда и социальной защиты Калужской области**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Хвастовичский район".

2. Адрес: 249360, Калужская область, Хвастовичский район, с. Хвастовичи ул. Ленина, д. 31.

2. Контактные телефоны: тел./факс: (48453) 91-3-53.

3. Адрес электронной почты: oszn_hv@kaluga.ru

4. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Кудряшова Наталья Васильевна (48453) 91-4-41.

5. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, - Ананкина Татьяна Ивановна (48453) 91-3-53.

6. График приема граждан:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 16.15;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

Пятница: не приёмный день;

Суббота, воскресенье - выходные.

7. Министерство труда и социальной защиты, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:

Семина Юлия Викторовна - начальник отдела обеспечения социальных гарантий, (4842) 71-91-76.

Специалист Шерейкина Маргарита Юрьевна, (4842) 71-91-67;

адрес электронной почты: shereykina_mu@adm.kaluga.ru.

8. Время работы Министерства:

с понедельника по четверг - с 8-00 до 17-15;

пятница - с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00: выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

"Оказание государственной социальной помощи"

Заведующей отделом социальной защиты населения
 администрации муниципального района
 "Хвастовичский район" _____
 (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:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения	Место проживания	Занятость (работает, не работает, пенсионер, учащийся и пр.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Сведения о виде дохода	I мес.	II мес.	III мес.
Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете средней заработной платы в соответствии с трудовым законодательством			
Денежное довольствие			
Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством			
Авторское вознаграждение			
Доходы от занятий предпринимательской деятельностью			
Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством			
Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата			

работников			
Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба			
Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей			
Пенсия (кроме надбавок, установленных к пенсии за уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям			
Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку			
Стипендия, выплачиваемая обучающимся в организациях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям			
Пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости			
Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности			
Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста			
Меры социальной поддержки (на детей, оплату услуг ЖКХ и т.п.)			
Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), выплачиваемые опекунам (попечителям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке			
Ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей			
Алименты, получаемые на несовершеннолетних детей			
Проценты, получаемые от вкладов в банках			
Доход, получаемый от ведения подсобного хозяйства			

Доход, получаемый от использования земельных участков в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг, плодов, продукции)			
Доход, получаемый от сдачи недвижимого имущества внаем			
Доход, получаемый от использования транспортных средств			
Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации			
Наследуемые и подаренные денежные средства			
Иные доходы			

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":

Прошу перечислить денежные средства на

(номер счета в кредитной организации)

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

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

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

Дата _____ Подпись заявителя _____
 Принято документов _____ Принял _____
 (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание государственной социальной помощи"

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (примерная форма)

Отдел социальной защиты населения администрации МР Хвастовичский район уведомляет о назначении (об отказе в назначении) Вам государственной социальной помощи (на основании социального контракта в виде ежегодной единовременной денежной выплаты)

Причина отказа _____

Заведующий отделом

(Ф.И.О)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание государственной социальной помощи"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
обращений граждан о назначении государственной социальной
помощи в виде ежегодной единовременной денежной выплаты

П/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания	Дата подачи заявления и N регистрации	Дата принятия решения	Размер выплаты	Примечание