



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 01.07.2019

№ 1074

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ
министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 11 июля 2016 г. № 846
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи
на основании социального контракта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 11 июля 2016 г. № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» исключить;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

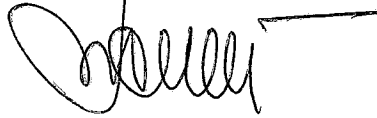
2. Отделу информационно-аналитической и методической работы обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 01.07.2019 № 1074

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 11 июля 2016 г. № 846
(в редакции приказа
министерства труда и
социального развития
Краснодарского края
от 01.07.2019 № 1074)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Краснодарского края, среднемесячный доход которых (членов семьи или одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума семьи, одиноко проживающего гражданина.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http:// www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru) (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по телефону горячей линии.

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях социальной защиты населения размещается следующая справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения взаимодействуют с:

- органами внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- территориальными органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- структурными подразделениями Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

- органами государственной службы занятости населения;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ) и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказ в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления социальной защиты населения (в случае подачи заявителем запроса и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 дней со дня регистрации заявления, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 дней со дня их получения управлением социальной защиты населения.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

2.4.2. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений управление социальной защиты населения не позднее чем по истечении 10 дней после дня регистрации заявления уведомляет заявителя о такой проверке. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем по истечении 30 дней после дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:

заявление (приложение 1);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, подтверждающий место жительства, место пребывания на территории Краснодарского края.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы документы (сведения):

о месте жительства или пребывания 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;

о признании заявителя и (или) членов семьи в установленном порядке безработными;

о неполучении заявителем и (или) членами семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан.

2.7.2. Документы (сведения) запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия:

о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина – в органах внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие степень родства и (или) свойства членов семьи, – в органах записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности – в территориальных органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, в структурных подразделениях Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

о признании заявителя и (или) членов семьи в установленном порядке безработными, о неполучении заявителем и (или) членами семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное

дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан – в органе государственной службы занятости населения;

документы (сведения) о совместном проживании и ведении совместного хозяйства членов семьи – в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредоставление заявителем (представителем заявителя) указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к Регламенту, и (или) в заявлении не указаны или не полностью указаны сведения о составе семьи и (или) доходах членов семьи, или в случае если статус заявителя не соответствует одной из категорий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. Непредоставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги
и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ,

осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления каждой государственной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей заявителя), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя заявителя) и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем (представителем заявителя) письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей (представителей заявителя) при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах

территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения в случае его обращения в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении – направление уведомления об отказе;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ – не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на

Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу
(в случае, если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе 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 РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень
административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

разработка программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина) с участием заявителя (приложение 2 к Регламенту);

заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения (приложение 3);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами (сведениями), указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при необходимости распечатывает на основании информации получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения справку о размере предоставляемых получателю (членам его семьи) мер социальной поддержки;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копий документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает их с оригиналами и ставит на них заверительную надпись

«Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно. При направлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если заявление, направленное по почте, не соответствует форме, установленной приложением 1 к Регламенту, и (или) в заявлении не указаны или не полностью указаны сведения о составе семьи и (или) доходах членов семьи, или в случае если статус заявителя не соответствует одной из категорий, указанных в подразделе 1.2 Регламента, заявителю отказывается в приеме документов. Должностное лицо управления социальной защиты населения в данном случае направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.2.2. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения запрашивает в течение 2 дней со дня подачи заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществление проверки полученных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществление проверки полученных документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом управления социальной защиты населения проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.2.4. Разработка программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина) с участием заявителя (приложение 2).

Управлением социальной защиты населения с участием заявителя в течение 4 дней со дня регистрации заявления разрабатывается программа социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является разработка управлением социальной защиты населения с участием заявителя программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина).

Способом фиксации результата административной процедуры является разработка управлением социальной защиты населения с участием заявителя программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.2.5. Заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения (приложение 3).

В течение 2 дней со дня, следующего за днем подписания программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина), между получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта и управлением социальной защиты населения заключается социальный контракт.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписание управлением социальной защиты населения программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина).

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего подраздела Регламента.

В случае если заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, ему отказывается в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

Должностное лицо управления социальной защиты населения формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта:

вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения;

распечатывает распоряжение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

проверяет распоряжение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

подписывает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги, приобщает его в личное дело, и передает на проверку должностному лицу управления социальной защиты населения, осуществляющему контроль за назначением государственной услуги;

формирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения управления социальной защиты населения;

При проведении дополнительной проверки уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал) не позднее чем по истечении 30 дней после дня подачи заявления.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 4 дней принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, и начальник (или заместитель начальника) отдела, осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 2 дней и возвращают личное дело должностному лицу управления социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется управлением социальной защиты населения за счет средств краевого бюджета на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется управлением социальной защиты населения не позднее 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения. Каждая последующая выплата назначенного пособия в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта производится за текущий месяц до 25-го числа.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в управление социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляются в управление социальной защиты населения посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Управление социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом управлением социальной защиты населения, 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 успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом управления социальной защиты населения запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе

обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю (представителю заявителя) о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

В случае если заявление, направленное в электронной форме, не соответствует форме, установленной приложением 1 к Регламенту, и (или) в заявлении не указаны или неполностью указаны сведения о составе семьи и (или) доходах членов семьи, или в случае если статус заявителя не соответствует одной из категорий, указанных в подразделе 1.2 Регламента, или если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания квалифицированной электронной подписи действительной, заявителю отказывается в приеме документов. Должностное лицо в данном случае направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов.

В случае если в электронной форме заявителем направлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

Межведомственный запрос направляется управлением социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному управлением социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный

портал) уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в управление социальной защиты населения, министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения и (или) должностным лицом управления социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование управления социальной защиты населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае если копия документа ранее не предоставлялась.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отклоняется.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления социальной защиты населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений социальной защиты населения.

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги

и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)
и Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

Нормативно правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления

социальной защиты населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных

гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином

специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка

одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление социальной защиты населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление социальной защиты населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствующее управление социальной защиты населения);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением социальной защиты населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено

на работника МФЦ и должностное лицо управления социальной защиты населения.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

6.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию
государственной социальной
помощи на основании
социального контракта

Управление социальной защиты населения в

Заявление
об оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Число _____ месяц _____ год рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Адрес места жительства (места пребывания) _____

Дата установления места жительства (места пребывания) _____
Контактный телефон _____
Данные документа, удостоверяющего личность, подтверждаю: _____

(должностное лицо управления социальной защиты населения, подпись, расшифровка)

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на
основании социального контракта в размере _____ рублей на _____

(указать на какие цели, размеры затрат)
и назначить ежемесячное пособие, единовременную выплату (нужное подчерк-
нуть).

Все совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны
на заключение социального контракта:

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

1. Сведения о составе семьи

Сведения обо мне и членах семьи, проживающих со мной по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий пенсионер, пенсионер по старости, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник и т.д.)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 16 лет
		заявитель			
Сведения о членах семьи (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. В личном подсобном хозяйстве имею:

1	Крупный рогатый скот (мясо) _____ голов	2	Корова (молоко) _____ голов
3	Свиньи (мясо, сало) _____ голов	4	Овцы (мясо) _____ голов
5	Козы (мясо) _____ голов	6	Птица всех видов (мясо, яйца) _____ голов
7	Кролики, нутрии (мясо) _____ голов	8	Пчелосемьи (мед) _____
9	Земельный участок _____ соток		

3. Сведения о доходах

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта:						
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			I мес.	II мес.	III мес.	Всего
1		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Доходы от имущества, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем, принадлежащих семье на праве собственности, и т.п. – указать их вид				
		Другие виды доходов (указать конкретные виды доходов)				
2		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Доходы от имущества, от ре-				

		ализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем, принадлежащих семье на праве собственности, и т.п. – указать их вид				
		Другие виды доходов (указать конкретные виды доходов)				
3		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Доходы от имущества, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем, принадлежащих семье на праве собственности, и т.п. – указать их вид				
		Другие виды доходов (указать конкретные виды доходов)				
4		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Пенсии				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Доходы от имущества, от ре-				

		ализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем, принадлежащих семье на праве собственности, и т.п. – указать их вид				
		Другие виды доходов (указать конкретные виды доходов)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною (членом моей семьи) алименты в сумме _____ рублей в пользу

_____ (указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание).

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

Вид имущества	Принадлежность

5. Предполагаемый доход при преодолении трудной жизненной ситуации в случае нахождения работы, от прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, от осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, от ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) _____ рублей.

Я предупрежден(-а) об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи на основании социального контракта. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями управления социальной защиты населения не возражаю.

Я поставлен(-а) в известность, что при непредоставлении отчетов о выполнении программы социальной адаптации, предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта будет прекращено.

Обязуюсь в течение 15 дней сообщить управлению социальной защиты населения об изменении представленных для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта данных (выезд на место жительства (пребывания) за пределы Краснодарского края; получение безработным членом семьи выплаты, предоставляемой в соответствии с норматив-

ными правовыми актами на организацию самозанятости; увольнение с работы и др.).

Обязуюсь в последнем месяце действия социального контракта представить в управление социальной защиты населения итоговый отчет в произвольной форме о доходах (своих как одиноко проживающего гражданина или семьи) за период, с которого я, моя семья стал(а) получать доходы в рамках социального контракта, и отчет о реализации социального контракта.

Назначенную государственную социальную помощь на основании социального контракта прошу перечислять _____.

(наименование кредитной организации, номер счета получателя;
организация федеральной почтовой связи)

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются: _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____,

почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица): _____

адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица): _____

Контактный телефон: _____.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица): _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	

5	
---	--

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20__ г.

Принято _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица управления социальной защиты населения _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица управле- ния социальной защиты населения

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию
государственной социальной
помощи на основании
социального контракта

ПРОГРАММА
СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Управление социальной защиты населения _____

Получатель помощи: _____

(Ф.И.О., место жительства либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____

Дата окончания действия социального контракта _____

Необходимые действия (приобретение техники, оборудования, домашнего скота, птицы, семян, обработка земли, строительство теплиц, подсобных помещений и т. п.): _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

1. План мероприятий по социальной адаптации на период _____ 20__ г.
(1-й этап)*:

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

Подпись специалиста, осуществляющего сопровождение контракта

Дата _____

Решение комиссии управления социальной защиты населения: _____

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

с органом сельского хозяйства _____

с органами местного самоуправления _____

другие контакты _____

Подписи членов комиссии: _____

2. План мероприятий по социальной адаптации на период _____ 20__ г.
(2-й этап):

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

Подпись специалиста, осуществляющего сопровождение контракта

Дата _____

Решение комиссии управления социальной защиты населения: _____

Необходимое взаимодействие:

с органом службы занятости _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

с органом сельского хозяйства _____

с органами местного самоуправления _____

другие контакты _____

Подписи членов комиссии: _____

* Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации.

Руководитель управления

социальной защиты населения _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию
государственной социальной
помощи на основании
социального контракта

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ О ВЗАИМНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

« ____ » _____ 20__ г.

Социальный контракт (далее – Контракт) заключен между Управлением социальной защиты населения _____
в лице руководителя Управления _____,
действующего на основании Положения, именуемым в дальнейшем
«Управление», и гражданином _____,
_____ ,
данные документа, удостоверяющего личность _____,
_____ ,
проживающего по адресу: _____,
именуемым в дальнейшем «Заявитель».

1. Предмет Контракта

1.1. Предметом Контракта является сотрудничество между Управлением и Заявителем по реализации программы социальной адаптации в соответствии с Законом Краснодарского края от 19 июня 2010 г. № 1980-КЗ в целях стимулирования активных действий Заявителя (и (или) членов его семьи) по преодолению трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление имеет право:

запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;

проверять материально-бытовые условия Заявителя;

использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

получать от Заявителя по завершении выполнения каждого этапа плана мероприятий программы социальной адаптации (может быть несколько этапов) не позднее чем через 10 дней со дня истечения сроков, указанных в подпункте 3.2 Контракта, отчеты в произвольной форме о выполнении действий по выходу из трудной жизненной ситуации и использовании выделенных средств на установленные цели с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы (оплаченные счета, кассовые и товарные чеки, иные подтверждающие документы);

прекращать выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае непредоставления Заявителем отчетов в произвольной форме о выполнении действий по выходу из трудной жизненной ситуации и использовании выделенных средств на установленные цели с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы (оплаченные счета, кассовые и товарные чеки, иные подтверждающие документы), в сроки, установленные социальным контрактом;

прекращать выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, если Заявитель не выполняет обязательств по программе социальной адаптации;

осуществлять взаимодействие с органами службы занятости населения, здравоохранения, образования, сельского хозяйства, органами местного самоуправления Краснодарского края, в целях реализации мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

2.2. Управление обязуется:

в соответствии с программой социальной адаптации выплачивать Заявителю ежемесячное пособие (единовременную выплату) в размере _____ рублей в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.;

выплату производить _____ (указывается периодичность выплаты: ежемесячно, единовременно) через _____ (указывается способ выплаты: № счета в кредитной организации, организация федеральной почтовой связи).

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

на получение государственной социальной помощи при условии выполнения программы социальной адаптации и контракта согласно пункту 2.2 настоящего Контракта в рамках программы социальной адаптации;

3.2. Заявитель обязан:

выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

расходовать выделенные средства строго на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации, с поэтапным достижением конечного результата: _____;

представлять в Управление отчет о выполнении программы социальной адаптации согласно следующему графику:

первый отчет – к _____ 20__ г.;
 второй отчет – к _____ 20__ г.;
 третий отчет – к _____ 20__ г.;
 итоговый отчет – к _____ 20__ г.

представлять в Управление по завершении выполнения каждого этапа плана мероприятий программы социальной адаптации (может быть несколько этапов) не позднее чем через 10 дней со дня истечения сроков, указанных в подпункте 3.2 Контракта, отчеты в произвольной форме о выполнении действий по выходу из трудной жизненной ситуации и использовании выделенных средств на установленные цели с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы (оплаченные счета, кассовые и товарные чеки, иные подтверждающие документы);

представлять в Управление информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств;

взаимодействовать со специалистом Управления, осуществляющим сопровождение контракта, регулярно представлять все сведения о ходе исполнения программы;

возместить Управлению денежные средства, полученные неправомерно;

в последнем месяце действия социального контракта представить в управление социальной защиты населения итоговый отчет в произвольной форме о доходах (своих как одиноко проживающего гражданина или семьи) за период, с которого он, его семья стал(а) получать доходы в рамках социального контракта и отчет о реализации социального контракта;

4. Ответственность сторон

4.1. Заявитель несет ответственность в соответствии с настоящим контрактом и действующим законодательством за предоставление неполных и (или) недостоверных сведений для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

4.2. Управление несет ответственность за предоставление Заявителю социальной поддержки в объеме, утвержденном программой социальной адаптации.

5. Сроки действия Контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует по _____ г.

5.2. Изменения в Контракт вносятся по взаимному решению Управления и Заявителя путём заключения дополнительного соглашения.

5.3. Контракт может быть расторгнут Управлением в одностороннем порядке и прекратить свое действие по следующим основаниям:

выезд Заявителя на место жительства (пребывания) за пределы Краснодарского края;

получение членом семьи, признанным в установленном порядке безработным, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

невыполнение Заявителем условий Контракта и программы социальной адаптации.

5.3. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Контракт может быть продлен по решению комиссии и по взаимному согласию сторон.

7. Подписи сторон

Руководитель Управления

(подпись)

(дата)

Заявитель

(подпись)

(дата)

».

Начальник отдела организации
назначения и выплаты государственных
гарантий и компенсаций



Н.Ю. Пономаренко