

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 11.12.2017 № 549

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений
малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной
жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в
денежной форме»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «материальная помощь») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим или пребывающим на территории Алтайского края.

Получателями государственной услуги являются:

малоимущие граждане и семьи – это граждане и семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной в Алтайском крае (далее – «прожиточный минимум»);

граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, – это граждане, имеющие обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия их жизнедеятельности и последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно (чрезвычайная ситуация, пожар, инвалидность или иные обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности, при одновременном отсутствии у гражданина и членов его семьи доходов и (или) имущества, позволяющих преодолеть указанные обстоятельства);

семьи, имеющие и воспитывающие 10 и более детей, – это семьи, имеющие и воспитывающие 10 и более детей в возрасте до 18 лет. Дети должны быть рождены в семье заявителя, усыновлены (удочерены) заявителем и (или) его супругой (супругом) либо находиться под опекой в семье заявителя не менее 1 года на момент обращения с заявлением об оказании материальной помощи, указанной в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или

по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

1.3. Материальная помощь является единовременной выплатой и подразделяется на следующие виды:

- 1) материальная помощь малоимущим гражданам и семьям;
- 2) материальная помощь малоимущим гражданам и семьям на основе социального контракта;
- 3) материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 4) материальная помощь семьям, имеющим и воспитывающим 10 и более детей, на основе социального контракта на улучшение жилищных условий (приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилого помещения).

Виды материальной помощи, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предоставляются однократно в текущем финансовом году.

Материальная помощь, указанная в подпункте 4 настоящего пункта, предоставляется однократно.

1.4. Заявление о предоставлении материальной помощи от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано законным представителем либо доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель»).

1.5. В случае предоставления материальной помощи на основе социального контракта в социальном контракте и программе социальной адаптации закрепляются мероприятия, достижение которых обеспечивают малоимущие граждане и семьи (в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации), и их обязательства извещать управления социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее также – «управления») об изменении сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, являвшихся основанием для предоставления материальной помощи на основе социального контракта, в течение 2 недель со дня наступления указанных изменений.

Социальный контракт оформляется в 2 экземплярах, первый из которых передается заявителю, второй хранится в личном деле заявителя.

В случае установления управлением недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, нецелевого использования материальной помощи (ее части) и (или) выезда на иное место жительства с территории Алтайского края заявитель (его семья) лишается права на предоставление материальной помощи на основе социального контракта на срок, прошедший с момента заключения социального контракта до выявления фактов, послуживших основанием лишения такого права, но не более периода, на который был заключен социальный контракт.

При получении документально подтвержденной информации о невыполнении получателями материальной помощи на основе социального контракта мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, комиссия принимает решение о прекращении действия социального контракта, о чем граждане уведомляются в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

Срок действия социального контракта составляет от 3 месяцев до 1 года.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края по месту жительства (пребывания) заявителя (семьи);

Министерством труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

Место нахождения Минтрудсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минтрудсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлениях;
по общему справочному телефону Минтрудсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления материальной помощи, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления материальной помощи (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обра-

тившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минтрудсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении материальной помощи в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – «ЕГИССО»). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении материальной помощи, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

- с кредитными организациями;
- с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края;
- с органами социальной защиты населения, в том числе других регионов Российской Федерации;
- с органами управления образованием;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации либо их структурными подразделениями;
- с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- с Федеральной налоговой службой;
- с Федеральной службой исполнения наказаний;
- с Федеральной службой судебных приставов;
- с федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба;
- с Фондом социального страхования Российской Федерации.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением материальной помощи, указанной в подпунктах 1 – 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, заяви-

тель (уполномоченный представитель) обращается в управление с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

За предоставлением материальной помощи, указанной в подпунктах 1, 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в Минтрудсоцзащиту Алтайского края с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.4.2. В случае направления заявления и необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации (при поступлении) заявления и необходимых документов в управлении либо Минтрудсоцзащите Алтайского края.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в управление либо Минтрудсоцзащиту Алтайского края, в том числе в случае направления их по почте.

При проведении комиссионного обследования материально-бытового положения заявителя и составлении соответствующего акта окончательное решение должно быть принято не позднее чем через 30 дней после дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) и представления им необходимых документов.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи направляется заявителю в письменной форме в указанные сроки.

Обращение заявителя о продлении срока действия социального контракта рассматривается комиссией по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам при управлении в течение 10 рабочих дней со дня его поступления. Уведомление о продлении (об отказе в продлении) срока оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта направляется заявителю в письменной форме в указанный срок.

2.4.4. При наличии поручения (решения) Губернатора Алтайского края или заместителей Председателя Правительства Алтайского края об оказании гражданам материальной помощи в конкретной сумме заявления граждан комиссионно не рассматриваются, материальная помощь выплачивается на основании указанного поручения (решения) в течение 10 дней со дня его поступления в Минтрудсоцзащиту Алтайского края. Уведомление о принятом решении, размере материальной помощи направляется заявителю в письменной форме в указанный срок.

В случае предоставления государственной услуги на основании поручения (решения) Губернатора Алтайского края или заместителей Председателя Правительства Алтайского края об оказании гражданам материальной помощи управления по поручению Минтрудсоцзащиты Алтайского края

обеспечивают целевое использование средств материальной помощи, в том числе посредством заключения социального контракта.

2.4.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается созданными при управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края комиссиями по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам (далее – «комиссии»).

Состав комиссии утверждается приказом управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края. По согласованию в состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывают все присутствующие члены комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

2.4.6. В случае невозможности представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, подтверждающих проживание или пребывание на территории Алтайского края, в том числе по причине отсутствия определенного места жительства, нахождения на принудительном и (или) стационарном лечении в специализированной медицинской организации, освобождения из мест лишения свободы в текущем году, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, комиссия рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи без указанных документов. В этом случае основанием для предоставления (отказа в предоставлении) материальной помощи является обращение гражданина с заявлением и протокол заседания комиссии.

2.4.7. Материальная помощь, в том числе на основе социального контракта, предоставляется в размере:

не более 3000 рублей – по решению комиссий при управлениях;

не более 10000 рублей – по решению комиссии при Минтрудсоцзащите Алтайского края;

свыше 10000 рублей – по поручению (решению) Губернатора Алтайского края или заместителей Председателя Правительства Алтайского края.

Размер материальной помощи определяется комиссией индивидуально в каждом конкретном случае исходя из сложившейся жизненной ситуации и представленных заявления и документов.

Финансирование расходов на предоставление единовременной материальной помощи производится через Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Специалисты Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления принимают заявления и документы от граждан, осуществляют правовую оценку документов, подготавливают документы на заседание комиссии, проводят обследование материально-бытового положения заявителя и заседание ко-

миссии, уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, при наличии решения о предоставлении материальной помощи обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление денежных средств, предназначенных на выплату материальной помощи, на счета получателей.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку единовременной материальной помощи заявителям.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

от 25.08.2012 № 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»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятель-

ности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2017 № 542н «Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 09.11.2004 № 36-ЗС «О порядке установления величины прожиточного минимума в Алтайском крае»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 05.10.2007 № 466 «Об утверждении Правил предоставления материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

приказ Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 05.10.2017 № 430 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.1. К заявлению о предоставлении материальной помощи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы (сведения):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия, – в случае подачи заявления уполномоченным представителем;

3) документы, подтверждающие сведения о доходах (либо их отсутствии) каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (за исключением докумен-

тов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента), – для малоимущих граждан и семей;

4) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (акт о подтоплении (наводнении), выписка из истории болезни либо назначение врача с приложением чеков по оплате лечения, смета на ремонт жилья с приложением квитанций о приобретении строительных материалов, иные подобные документы), – для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

5) документ (документы), содержащий (содержащие) сведения о составе семьи, – для малоимущих граждан и семей;

6) заключение (справка) органа местного самоуправления и (или) межведомственной комиссии о признании жилого помещения требующим реконструкции и (или) ремонта – для получения материальной помощи, предусмотренной подпунктом 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в случае проведения ремонта и (или) реконструкции жилого помещения;

7) заключение (справка) органа местного самоуправления о нуждаемости в улучшении жилищных условий – для получения материальной помощи, предусмотренной подпунктом 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в случае приобретения или реконструкции жилого помещения;

8) договор купли-продажи жилого помещения – для получения материальной помощи, предусмотренной подпунктом 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в случае приобретения жилого помещения;

9) смета на проведение ремонта или реконструкции жилого помещения – для получения материальной помощи, указанной в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в случае проведения ремонта или реконструкции жилого помещения.

Если в состав семьи включается совершеннолетний ребенок, получающий профессиональное образование по очной форме обучения, дополнительно представляется справка об учебе.

К заявлению опекуна (попечителя) дополнительно прилагается копия решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством).

2.6.2. В случае невозможности представления документов либо представления неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2, 4 – 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в связи с чрезвычайной ситуацией, пожаром, стихийным бедствием, утратой имущества и (или) документов), для получения материальной помощи, указанной в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, а также в случае оказания материальной помощи, указанной в подпунктах 2, 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, управлением проводится обследование материально-бытового положения заявителя, по результатам которого составляется соответствующий акт.

Управление вправе проверить в ходе обследования материально-

бытового положения заявителя следующие сведения, указанные в заявлении об оказании ему материальной помощи:

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

В акте по результатам обследования материально-бытового положения заявителя указываются данные о заявителе (семье), доходах заявителя (семьи), условиях проживания заявителя (семьи), заключение о нуждаемости (не нуждаемости) в материальной помощи, дата составления, ставятся подписи членов комиссии, принимавших участие в обследовании, и начальника управления.

2.6.3. Заявление о предоставлении материальной помощи составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.4. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

При личном обращении в управление или Минтрудсоцзащиту Алтайского края могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем либо его уполномоченным представителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для предоставления материальной помощи.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Представленные для предоставления материальной помощи документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.7. Информация, указываемая лицом в рамках предоставления госу-

дарственной услуги, является конфиденциальной.

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 услуг.

2.7.1. Для решения вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у органов местного самоуправления – выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о наличии и составе личного подсобного хозяйства;

у органов социальной защиты населения, в том числе других регионов Российской Федерации, – справка о размере выплаченных денежных средств по прежнему месту жительства в другом регионе Российской Федерации (для лиц, прибывших из-за пределов Алтайского края на постоянное место жительства или пребывающих на территории Алтайского края);

у органов управления образованием – сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

у Пенсионного фонда Российской Федерации – справка о выплаченной пенсии, справка о размере социальных выплат застрахованного лица;

у территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации либо их структурных подразделений – сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;

у Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – сведения, подтверждающие факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара (для оказания материальной помощи, указанной в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

у Федеральной налоговой службы – справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

у Федеральной службы исполнения наказаний – документ, подтверждающий факт нахождения гражданина под арестом либо отбывания наказания в местах лишения свободы, а также факт отсутствия у него заработка для взыскания алиментов;

у Федеральной службы судебных приставов – справка о размере получаемых алиментов; сообщение о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; сообщение о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о взаимной правовой помощи;

у федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, – справка о выплаченной пенсии;

у Фонда социального страхования Российской Федерации – справка о размере пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им полутора лет, на санаторно-курортное лечение и оздоровление трудящихся и членов их семей.

2.7.2. Если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента сведения не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются управлением либо Минтрудсоцзащитой Алтайского края в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении материальной помощи.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных документов требова-

ниям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о составе семьи.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов, не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением материальной помощи, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую ин-

формацию: наименование управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минтрудсоцзащитой Алтайского края, управлениями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии до-

кумента, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	95	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность осуще-

ставить запись на прием в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется при представлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, 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 пользователя, 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 пользователем с использованием сведений, размещенных 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 – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформиро-

ванным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, осуществляющего прием;

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, и другие;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Мониторинг предоставления материальной помощи на основе социального контракта осуществляется управлениями и предусматривает сбор, обобщение, анализ и оценку информации об оказании материальной помощи на основе социального контракта. Перечисленная информация представляется управлениями в Минтрудсоцзащиту Алтайского края по состоянию на 31 декабря каждого календарного года по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту в срок до 31 января каждого календарного года.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовка документов к заседанию комиссии, дополнительная проверка сведений, проведение обследования материально-бытового положения заявителя;
- 4) проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов либо отказ в их приеме, правовая оценка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, в функции которого входит прием документов для предоставления материальной помощи (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии

специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях заявление подписывается лично заявителем либо его уполномоченным представителем.

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет их содержание и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с распиской об отказе в приеме документов, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, а в случае если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений о предоставлении материальной помощи (далее – «Журнал») (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления с необходимыми документами;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о предоставлении материальной помощи с необходимыми документами по почте специалист управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление об отказе в приеме документов. Документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов и направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день. Указанный срок может быть сокращен.

При направлении заявления и документов по почте информирование заявителя, в том числе направление ему расписки-уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов, осуществляется в письменной форме почтовым отправлением, либо в электронной форме по адресу электронной почты заявителя или его уполномоченного представителя (если заявитель, уполномоченный представитель его указал), либо посредством телефонограммы, зарегистрированной в журнале регистрации телефонограмм (если заявитель, уполномоченный представитель указал номер телефона).

3.2.3. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступивших в АИС электронных заявлений:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю (уполномоченному представителю) направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) заявления и подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении материальной помощи в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов,

правовой оценки документов.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении материальной помощи формирует и направляет в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, органы социальной защиты населения, в том числе других регионов Российской Федерации, органы управления образованием, Пенсионный фонд Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации либо их структурные подразделения, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральную налоговую службу, Федеральную службу исполнения наказаний, Федеральную службу судебных приставов, федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, Фонд социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Подготовка документов к заседанию комиссии, дополнительная проверка сведений, проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения документов

или информации в соответствии с межведомственным запросом.

По итогам правовой оценки документов специалист готовит проект протокола заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.4.1. В случае подачи заявления о предоставлении материальной помощи на основе социального контракта специалист управления составляет лист собеседования (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и разрабатывает программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), которая утверждается комиссией.

На основании программы социальной адаптации специалист управления составляет проект социального контракта между управлением и заявителем (приложение 6 к настоящему Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении материальной помощи проект социального контракта направляется на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.4.2. Управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края имеют право на выборочную проверку правильности представленных заявителем сведений, в том числе путем обследования материально-бытового положения заявителя, по результатам которого составляется соответствующий акт.

Обследование материально-бытового положения заявителя проводит управление, в том числе по поручению Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В акте по результатам обследования (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) указываются данные о заявителе (семье), доходах заявителя (семьи), условиях проживания заявителя (семьи), заключение о нуждаемости (не нуждаемости) в материальной помощи, дата составления, ставятся подписи членов комиссии, принимавших участие в обследовании, и начальника управления.

При проведении проверки достоверности сведений о доходах семьи, составе семьи, фактическом проживании заявителя по указанному в заявлении адресу управление информирует заявителя о проведении такой проверки не позднее 5 рабочих дней со дня обращения.

При получении всей необходимой информации, запрашиваемой в ходе проведения выборочной проверки сведений о доходах семьи, специалист готовит проект протокола заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.4.3. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

3.5. Проведение заседания комиссии и принятие решения о предостав-

лении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, и акта, составленного в соответствии с пунктами 2.6.2, 3.4.2 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, ее размере.

В случае невозможности представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по причине отсутствия определенного места жительства, нахождения на принудительном и (или) стационарном лечении в специализированной медицинской организации, освобождения из мест лишения свободы в текущем году, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, комиссия рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи без указанных документов. В этом случае основанием для предоставления (отказа в предоставлении) материальной помощи является обращение гражданина с заявлением и протокол заседания комиссии.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи являются:

1) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.4.6, 2.6.2 настоящего Административного регламента), недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

2) непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в соответствии с законодательством;

3) получение в текущем финансовом году материальной помощи, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

4) получение материальной помощи, указанной в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (в случае повторного обращения за указанной материальной помощью в период действия ранее заключенного социального контракта);

5) получение материальной помощи, указанной в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (в случае повторного обращения за указанной материальной помощью по тем же основаниям);

6) получение материальной помощи, указанной в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (в случае повторного обращения за указанной материальной помощью);

7) воспрепятствование со стороны малоимущего гражданина или семьи (члена семьи), а также гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, проведению обследования материально-бытового положения;

8) размер среднедушевого дохода гражданина или его семьи превышает величину прожиточного минимума – в случае обращения за материальной помощью, указанной в подпунктах 1, 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

9) отсутствие средств краевого бюджета на финансирование указанных расходов в текущем финансовом году.

После проведения заседания комиссии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи протокол, в котором отражено соответствующее решение, подписывают все присутствующие члены комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

Результат административной процедуры: подписанный членами комиссии протокол заседания комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

3.5.1. Утверждение программы социальной адаптации.

В случае подачи заявления о предоставлении материальной помощи на основе социального контракта комиссия утверждает (не утверждает) программу социальной адаптации исходя из содержащихся в ней мероприятий и представленных документов.

В программе социальной адаптации закрепляются условия, достижение которых обеспечивает заявитель, в целях стимулирования активных действий малоимущих граждан и семей по преодолению ими трудной жизненной ситуации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

3.5.2. Подписание социального контракта.

Начальник управления либо уполномоченное им лицо после заседания комиссии подписывает социальный контракт.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

3.5.3. В случае установления управлением недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, нецелевого использования материальной помощи (ее части) и (или) выезда на иное место жительства с территории Алтайского края заявитель (его семья) лишается права на предоставление материальной помощи на основе социального контракта на срок, прошедший с момента заключения социального контракта до выявления фактов, послуживших основанием лишения такого права, но не более периода, на который был заключен социальный контракт.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

3.5.4. Прекращение действия социального контракта.

При получении документально подтвержденной информации о невыполнении получателями материальной помощи на основе социального кон-

тракта мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, комиссия принимает решение о прекращении действия социального контракта, о чем граждане уведомляются в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия подписанного членами комиссии протокола заседания комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Специалист готовит и направляет заявителю в течение 10 дней письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

В уведомлении об отказе в предоставлении материальной помощи указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

Уведомление регистрируется в Журнале.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:
особый контроль;
внутренний контроль;
ведомственный контроль;
плановый контроль;
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления, министром труда и социальной защиты Алтайского края.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и осуществляется начальником управления, министром труда и социальной защиты Алтайского края или их заместителями, а также иными должностными лицами

по поручению начальника управления, министра труда и социальной защиты Алтайского края.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению 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 ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социальной защиты Алтайского края или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего

го государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу,

их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по месту предоставления государственной услуги – в управление или Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) министром труда и социальной защиты Алтайского края, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минтрудсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления (Минтрудсоцзащиты Алтайского края), должностное лицо управления (Минтрудсоцзащиты Алтайского края) либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления (Минтрудсоцзащиты Алтайского края), должностного лица управления (Минтрудсоцзащиты Алтайского края) либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления (Минтрудсоцзащиты Алтайского края), должностного лица управления (Минтрудсоцзащиты Алтайского края) либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. При удовлетворении жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и справочных телефонах управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru
2	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru
4	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru
5	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru
6	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru
7	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46

1	2	3	4
			Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru
8	управление социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru
9	управление социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru
10	управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru, kamen@aksp.local
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: uszn78klu@rambler.ru
12	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru
13	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru
14	управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn.kulun@yandex.ru
16	управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогуль-	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46

1	2	3	4
	скому районам		E-mail: uszknkut@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru
17	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru
18	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru
19	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru
20	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: uszn_nem@mail.ru
21	управление социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru
22	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru
23	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru
24	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprebr@mail.ru
26	управление социальной защиты на-	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203

1	2	3	4
	селения по Родинскому району		Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru
27	управление социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, д. 54 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru
28	управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: uszn_smol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: sobistok@yandex.ru
29	управление социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru, sov@aksp.local
30	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru
31	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru, top-uszn@yandex.ru
32	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru
33	управление социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com
34	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru
35	управление социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru
36	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru

1	2	3	4
37	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru
38	управление социальной защиты населения по Хабаровскому району	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usznhab@mail.ru
39	управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@mail.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru, 68charysh@mail.ru
41	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: sheszn@mail.ru
42	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: usznship@mail.ru
43	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: alguszn@dsmail.ru
44	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61
			656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)
45	управление соци-	в городе Белокури-	659900, Алтайский край, г. Белокуриха,

1	2	3	4
	альной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	хе	ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn-bel@mail.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: yszn2008@mail.ru
48	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: uszn-perv@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89
49	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93 E-mail: uszn_avtom@mail.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93
50	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

В Минтрудсоцзащиту Алтайского края, управление социальной защиты населения по _____

(городу, району)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании материальной помощи (на основе социального контракта)

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)
 проживающий(ая) (пребывающий(ая)) по адресу: _____
 _____, тел. _____

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	серия	номер	При перемене места жительства – дата выезда с прежнего места жительства	Дата начала документально подтвержденного проживания (пребывания)
	кем выдан			
	дата выдачи			

Прошу оказать материальную помощь (на основе социального контракта) в связи с _____.

Сообщаю, что за период с _____ по _____ совокупный доход моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименования органа, их выдавшего
1				
...				

составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, руб.	Место получения дохода (наименование и адрес местонахождения организации)
1	2	3	4
1	Доходы от трудовой деятельности		
2	Социальные выплаты (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)		
3	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи: доходы от реализации и сдачи в аренду		

1	2	3	4
	(наем) имущества		
4	Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица		
5	Алименты		
6	Другие доходы		
	Итого		

Для оказания материальной помощи представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
...		
Дополнительно представляю:		

Согласие членов семьи заявителя на заключение социального контракта (в случае подачи заявления об оказании материальной помощи на основе социального контракта):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства	Подпись
1		
...		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления материальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена моими персональными данными (приема, передачи) с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оказания материальной помощи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства с ребенком*	СНИЛС	Подпись
1			
...			

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения _____

(по городу, району)

Прошу перечислять назначенную материальную помощь

(наименование кредитной организации и номер расчетного счета или номер организации федеральной почтовой связи)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления материальной помощи гр.

принял « ____ » _____ 20__ г. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

АКТ
обследования материально-бытового положения
(первичное, вторичное)

1. Ф.И.О. обследуемого _____
2. Адрес _____
3. Паспорт _____ кем и когда выдан _____
4. Дата рождения _____
5. Категория (пенсионеры, многодетные семьи, одинокие престарелые и т.д.) _____
6. Место работы и должность, стаж _____
в т.ч. бывшее _____
7. Месячный заработок или размер пенсии, пособия _____,
№ пенсионного удостоверения _____
8. Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Размер заработка, стипендии, пенсии, пособия и других доходов
1				
...				

9. Средний доход в семье _____
10. Имеются ли в городе, районе ближайшие родственники _____
11. Жилищно-бытовые условия, краткая характеристика семьи _____
12. Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь _____
13. Дата обследования _____
- 13.1. Цель обследования _____
14. Совместная работа управления с администрацией муниципального образования по оказанию возможной помощи _____
15. Ф.И.О. и должность обследователя _____
16. Заключение управления социальной защиты населения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

(подпись начальника управления
социальной защиты населения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. специалиста _____

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

Сведения о заявителе и членах семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу*:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, (дошкольник)	Место работы и должность – для работающих, место учебы – для учащихся в настоящее время	Образование – для лиц старше 15 лет
		Заявитель			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг / супруга, несовершеннолетние дети):					

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

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

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

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое – инвалид):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье – земля, скот) – со слов _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности (потенциал) _____

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день) _____

Желания семьи (одинокو проживающего гражданина) _____

Другое _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина) (заполняется специалистом) _____

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение прожиточного минимума над доходом	Возможность заключения со- циального контракта (да или нет)

Управление социальной защиты населения

Сведения с моих слов указаны верно _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

ПРОГРАММА
социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина)

Получатель помощи: _____
(Ф.И.О., адрес проживания либо пребывания)

Дата начала действия Контракта: _____
Дата окончания действия Контракта: _____
Необходимые действия: _____

Необходимое взаимодействие:
с центром занятости населения _____
с органом здравоохранения _____
с органом образования _____
другие контакты _____
План мероприятий по социальной адаптации на _____
(указать период)

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

Подпись специалиста, осуществляющего сопровождение контракта _____
« ____ » _____ 20__ г.

В случае единовременной выплаты:
Смета затрат:

Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п.	Сумма, рублей
Итого:	

Члены комиссии: _____ (подпись)
_____ (подпись)
_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № _____

(место заключения)	(дата заключения)
(наименование управления)	
в лице _____	
(должность, фамилия, инициалы)	
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны, и _____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)	
именуемый(ая) далее «Заявитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий социальный контракт (далее – «Контракт») о нижеследующем:	

1. Предмет Контракта

1.1. Предметом настоящего Контракта является реализация программы социальной адаптации Заявителя (семьи Заявителя) в целях выхода на самообеспечение и преодоления Заявителем (его семьей) трудной жизненной ситуации.

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Управление имеет право:

запрашивать у третьих лиц 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 материальной помощи;
 прекращать выплату государственной социальной помощи, если Заявитель не выполняет обязательств по программе социальной адаптации.

2.2. Управление обязуется:

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

организовывать предоставление социальных услуг согласно разработанной программе социальной адаптации, содействовать выходу на самообеспечение Заявителя (его семьи), осуществлять взаимодействие с другими органами исполнительной власти (органами здравоохранения, образования и др.) для реализации мероприятий в рамках программы социальной адаптации.

2.3. Заявитель имеет право:

на перерасчет пособия в связи с изменением обстоятельств;
 на продление предоставления пособия по окончании срока выплат и выполнения обязательств по договору социальной адаптации в случае положительного решения ко-

миссии;

на получение социальных услуг согласно пункту 2.2 настоящего Контракта в рамках программы социальной адаптации;

на получение необходимой информации и консультаций по реализации обязательств.

2.4. Заявитель обязан:

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

представлять в Управление информацию об изменении сведений, являвшихся основанием для оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта;

возместить Управлению денежные средства, полученные неправомерно;

взаимодействовать с социальным работником, осуществляющим сопровождение настоящего Контракта, регулярно представлять все сведения о ходе исполнения программы социальной адаптации;

представить в Управление отчет о выполнении обязательств в срок до «___» _____ 20__ г.

3. Срок действия Контракта, порядок расторжения

3.1. Настоящий Контракт действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3.2. Настоящий Контракт прекращается в связи с истечением срока его действия, в связи с расторжением Контракта по инициативе любой из Сторон.

3.3. Настоящий Контракт может быть изменен или расторгнут на основании письменного соглашения Сторон. В таких случаях сторона Контракта, заинтересованная в изменении или расторжении Контракта, не позднее чем за 3 календарных дня до предполагаемой даты изменения или расторжения Контракта направляет другой стороне в письменной форме проект соглашения об изменении или расторжении Контракта.

3.4. Настоящий Контракт прекращает свое действие с даты, указанной в уведомлении Управления об одностороннем расторжении Контракта, в случаях наступления следующих обстоятельств:

невыполнение Заявителем условий Контракта;

выезд Заявителя на иное место жительства с территории Алтайского края.

3.5. Основанием для продления срока действия настоящего Контракта в случае невыполнения условий, предусмотренных Контрактом, является наличие уважительных причин (болезнь, выезд на учебу, пожар, стихийное бедствие, иная уважительная причина).

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Контракта Стороны несут ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия в рамках настоящего Контракта разрешаются Сторонами путем переговоров. При недостижении согласия споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты Сторон и подписи

Управление:
 Адрес: _____
 Телефон: _____

Заявитель:
 Ф.И.О.
 Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование, серия, номер)

выдан _____

_____ (дата и орган выдачи)

Место жительства (пребывания):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

МОНИТОРИНГ
предоставления материальной помощи на основе социального контракта

Получатели государственной социальной помощи на основании социального контракта	Среднедушевой доход семьи		Численность граждан, имеющих среднедушевой доход ниже прожиточного минимума по окончании действия социального контракта	Численность трудоспособных граждан из числа получателей государственной социальной помощи на основе социального контракта	Численность граждан, у которых увеличился доход от трудовой деятельности по окончании срока действия социального контракта	Численность граждан, у которых увеличился поступление из личного подсобного хозяйства по окончании срока действия социального контракта	Численность граждан, преодолевших трудную жизненную ситуацию
	до заключения социального контракта	по окончании срока действия социального контракта					
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего:							
в том числе проживающие:							
в городской местности							
в сельской местности							
Из числа получателей государственной социальной помощи на основе социального контракта: малоимущие семьи (малоимущие одиноко проживающие граждане)							
семьи с детьми до 16 лет							
из них:							
матери (отцы) с детьми							

1	2	3	4	5	6	7	8
семьи с тремя и более детьми							
семьи, имеющие в составе инвалидов							
семьи, имеющие в своем составе неработающих лиц трудоспособного возраста							

Начальник управления социальной защиты населения

по _____

(городу, району)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении материальной помощи

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Размер материальной помощи, выплаты	Дата принятия решения о материальной помощи (об отказе)	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме»

