|  |
| --- |
| ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИП О С Т А Н О В Л Е Н И Еот 17.10.2024 № 780 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта» |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=121713&dst=100161) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее также – Административный регламент).

2. Министерству социального развития Смоленской области (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P34).

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 26.02.2016 № 101 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

- постановление Администрации Смоленской области от 07.02.2017 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 26.02.2016 № 101»;

- постановление Администрации Смоленской области от 18.09.2017 № 625 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 26.02.2016 № 101»;

- постановление Администрации Смоленской области от 17.12.2018 № 871 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 26.02.2016 № 101».

Губернатор

Смоленской области **В.Н. Анохин**

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНпостановлением Правительства Смоленской областиот 17.10.2024 № 780 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством социального**

**развития Смоленской области государственной**

**услуги «Предоставление государственной социальной**

**помощи на основании социального контракта»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего**

**Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Министерства социального развития Смоленской области (далее также – Министерство), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P7) настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – государственная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте понятия и термины используются в значениях, определенных Федеральным законом «О государственной социальной помощи», Положением о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденным постановлением Правительства Смоленской области от 27.12.2023 № 287 (далее также – Положение).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные статьей 7 Федерального закона «О государственной социальной помощи», имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Смоленской области на дату подачи заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее также – заявление), зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области.

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – секторы Учреждения), отделы (сектор) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области (далее также - ОСЗН), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде;

- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Министерства, отделов (сектора) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области, секторов Учреждения размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://socrazvitie.admin-smolensk.ru/.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [https://мфц67.рф/](https://мфц67.рф/filials).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства, ОСЗН, смоленского областного государственного казенного

учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – Учреждение), секторов Учреждения, работники МФЦ (далее – сотрудники).

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа
на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или
на личном приеме, должны корректно и внимательно относиться
к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудниками, принявшими звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудники не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги
и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел по оказанию адресной помощи департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства социального развития Смоленской области начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения
в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде,
в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром социального развития Смоленской области.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в местах нахождения ОСЗН, секторов Учреждения и МФЦ;

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация должна содержать:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Министерством и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Министерстве, ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя, сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ОСЗН, секторов Учреждения, Министерства, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, Министерства, МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону специалист ОСЗН, сектора Учреждения, Министерства, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист ОСЗН, сектора Учреждения, Министерства, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты ОСЗН, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта».

**2.2. Наименование исполнительного органа**

**Смоленской области, непосредственно**

 **предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно ОСЗН.

В организации предоставления государственной услуги принимают участие Министерство, секторы Учреждения, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, ОСЗН, МФЦ в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют с:

1) органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области или подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее - органы местного самоуправления или подведомственные им организации), – в целях получения документа, подтверждающего установление над ребенком (детьми) опеки (попечительства); сведений о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством); документа (сведений), подтверждающего, что семья не стоит на учете как социально неблагополучная;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области - в целях получения документа (сведений) о правах заявителя, членов семьи заявителя на имеющееся у них недвижимое имущество;

3) органами государственной службы занятости населения - в целях получения справки (сведений) о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице (в отношении неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи, за исключением трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи, осуществляющих уход за детьми в возрасте до трех лет, а также за детьми-инвалидами и инвалидами I группы); документа (сведений), подтверждающего, что заявитель, члены семьи заявителя не получали единовременную финансовую помощь на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемую в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 71-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

4) территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и его структурными подразделениями - в целях получения сведений о регистрации заявителя (членов семьи заявителя) по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

5) органами записи актов гражданского состояния - в целях получения документа (сведений) о заключении брака, о рождении ребенка, об установлении отцовства, о расторжении брака, о смерти, о перемени фамилии, имени, отчества (в случае их изменения заявителем, членом семьи заявителя);

6) органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в целях получения документа (сведений), подтверждающего доходы заявителя, каждого члена семьи заявителя за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления, получаемые в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведений о трудовой деятельности заявителя и (или) членов его семьи (за периоды после 1 января 2020 года);

7) налоговыми органами – в целях получения сведений о постановке на учет в налоговом органе;

8) органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, - в целях получения документов (сведений), подтверждающих доходы заявителя, каждого члена семьи заявителя за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления, которые находятся в распоряжении данных органов и (или) организаций.

2.2.3. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с кредитными организациями в целях получения документа, подтверждающего реквизиты счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и ее размере;

- об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключением социального контракта;

- получением заявителем уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме либо в заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН лично и ему выдается:

- уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и социальный контракт, заключенный между заявителем и Министерством в лице его руководителя;

- уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заверенное рукописной подписью начальника ОСЗН.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги письменное уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заверенное рукописной подписью начальника ОСЗН, направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ указанное уведомление специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами посредством Единого портала указанное уведомление направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

**с учетом необходимости обращения в**

**организации, участвующие в предоставлении**

 **государственной услуги, срок приостановления**

**предоставления государственной**

**услуги в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена федеральным и (или) областным**

**законодательством, сроки выдачи (направления)**

**документов, являющихся результатом**

**предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

Срок вынесения решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в случаях, установленных пунктом 3.11 раздела 3 Положения.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации ОСЗН возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. В этом случае срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Социальный контракт заключается между заявителем и Министерством в лице его руководителя в срок не позднее 10 рабочих дней после принятия ОСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителя решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с**

**предоставлением государственной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477414&dst=163) от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=109516&dst=100122) Правительства Смоленской области от 27.12.2023 № 287 «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или)**

**областным законодательством для**

**предоставления государственной услуги,**

**услуг, необходимых и обязательных для**

**предоставления государственной**

**услуги, подлежащих представлению**

**заявителем, и информация о способах их**

**получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=109516&dst=100066) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (в случае обращения заявителя от имени семьи);

3) решение суда об усыновлении ребенка (детей) (для усыновителя ребенка (детей) в случае, если в свидетельстве (свидетельствах) о рождении ребенка (детей) усыновитель не указан в качестве родителя);

4) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (в случае обращения за получением государственной социальной помощи от имени семьи);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя, каждого члена семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения, иных доходов, сведения о которых могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия);

6) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, находящемся у заявителя и (или) членов его семьи на праве собственности (аренды, пользования) (квартира, дом, гараж, иные жилые (нежилые) помещения и хозяйственные постройки, земельные участки), в случае, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

7) документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о нахождении заявителя, членов семьи заявителя в трудной жизненной ситуации на дату подачи заявления (в случае обращения за государственной социальной помощью на реализацию мероприятия, предусмотренного подпунктом [4 пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=130904&dst=100027) 3.1 раздела 3 Положения);

8) документ, содержащий информацию о реквизитах счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя;

9) справка об обучении заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (для лиц в возрасте от 16 до 23 лет включительно) и о получении (неполучении) стипендии (материальной помощи) (при наличии);

10) трудовая книжка или документ, ее заменяющий, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за периоды до 1 января 2020 года (для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи), подтверждающие факт отсутствия трудовых отношений на дату подачи заявления. В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что заявитель, член его семьи нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

11) бизнес-план, оформленный в соответствии с требованиями к форме и содержанию бизнес-плана согласно приложению № 1 к Положению (в случае обращения за государственной социальной помощью на реализацию мероприятия, предусмотренного [подпунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20283%20%D0%BE%D1%82%2030.04.2021%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%2014.11.2022%29.docx#P78) или [3 пункта 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20283%20%D0%BE%D1%82%2030.04.2021%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%2014.11.2022%29.docx#P79) раздела 3 Положения);

12) документ из медицинской организации о прохождении заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше трех месяцев, вследствие чего временно они не могли осуществлять трудовую деятельность (при наличии);

13) документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного государства, подтверждающие размер доходов, полученных заявителем, членами семьи заявителя за пределами Российской Федерации, их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

14) свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

15) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

16) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (при наличии);

17) свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентным органом иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

18) свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

19) свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

20) документ, свидетельствующий о перемене фамилии, имени, отчества, выданный компетентным органом иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

21) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства), выданные компетентным органом иностранного государства, их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации, не входящих в указанный в [пункте 2.6.1](#P161) настоящего подраздела перечень.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 - 7, 10 (в отношении трудовой книжки или документа, ее заменяющего), 12 - 21 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются с копиями, которые после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственным за прием документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральными и**

**областными нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных**

**организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**и информация о способах их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2) документ, подтверждающий установление над ребенком (детьми) опеки (попечительства), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка и опекуна (попечителя) (для детей, находящихся под опекой (попечительством);

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного (индивидуального) номера налогоплательщика (ИНН);

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в порядке, установленном федеральным

законодательством, или выписка из ИПРА (в случае отнесения заявителя и (или) членов его семьи к категории инвалидов);

5) свидетельство о заключении брака (при наличии);

6) свидетельство о рождении ребенка (при наличии);

7) свидетельство об установлении отцовства (при наличии);

8) свидетельство о расторжении брака (при наличии);

9) свидетельство о смерти (при наличии);

10) документ, свидетельствующий о перемене фамилии, имени или отчества (в случае их изменения заявителем, членом семьи заявителя);

11) сведения от органов опеки и попечительства о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством) (для опекуна (попечителя) ребенка (детей);

12) трудовая книжка (за периоды после 1 января 2020 года) (для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи, за исключением заявителя и (или) членов его семьи, являющихся получателями пенсий в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области). В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что заявитель, член его семьи нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

13) сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом, о трудовой деятельности заявителя и (или) членов его семьи (за периоды с 1 января 2020 года);

14) документ органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении получения) денежной выплаты, назначенной в качестве государственной социальной помощи на основании социального контракта по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации (для лиц, прибывших из других субъектов Российской Федерации);

15) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

16) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, членов семьи заявителя на имеющееся у них недвижимое имущество (при наличии);

17) документ, подтверждающий, что семья не стоит на учете как социально неблагополучная;

18) справка исполнительного органа Смоленской области, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы на территории Смоленской области (далее - орган занятости населения), о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице (для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи, за исключением трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи, осуществляющих уход за детьми в возрасте до трех лет, а также за детьми-инвалидами и инвалидами I группы);

19) документы, подтверждающие доходы заявителя, каждого члена семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, получаемые в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, а также доходы, сведения о которых находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующим в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

20) документы, подтверждающие получение заявителем, каждым членом семьи заявителя мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения (при наличии);

21) документ, подтверждающий, что заявитель, члены семьи заявителя не получали от органа занятости населения единовременную финансовую помощь на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемую в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 71-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу обращения (в случае обращения за государственной социальной помощью на реализацию мероприятий, предусмотренных [подпунктами 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20283%20%D0%BE%D1%82%2030.04.2021%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%2014.11.2022%29.docx#P77), 3 пункта 3.1 раздела 3 Положения).

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.7.1](#P198) настоящего подраздела документы по собственной инициативе путем личного обращения.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 10, 12, 14 - 16, 19, 20 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, представляются с копиями, которые после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственным за прием документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Смоленской области, на дату подачи заявления;

2) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.12 раздела 3 Положения. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

3) непредставление заявителем документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в сроки, установленные пунктом 3.6 раздела 3 Положения;

4) отсутствие в областном бюджете бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в текущем финансовом году;

5) достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 4.17 раздела 4 Положения;

6) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 3.1 раздела 3 Положения;

7) наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

8) отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 Положения;

9) отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

10) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед Министерством социального развития Смоленской области, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

11) несоответствие заявителя, членов семьи заявителя условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным Положением, в том числе на основании решения межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

12) неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 3.17 раздела 3 Положения (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3.1 раздела 3 Положения).

2.9.3. Дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в случае когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

1) наличие завершенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 3.1 раздела 3 Положения;

2) непредставление заявителем в ОСЗН документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

3) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 3.1 раздела 3 Положения (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 1 пункта 3.1 раздела 3 Положения (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

5) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3.1 раздела 3 Положения;

6) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3.1 раздела 3 Положения;

7) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 - 4 пункта 3.1 раздела 3 Положения;

8) неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 Положения в рамках ранее заключенного социального контракта;

9) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3.1 раздела 3 Положения;

10) получение заявителем от органа занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 71-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 3.1 раздела 3 Положения).

Обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7 и 8 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта.

Обстоятельства, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 9 и 10 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором ОСЗН стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

**2.10. 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, подтверждающего наличие у лица банковского счета, с указанием реквизитов этого счета, в результате оказания которой кредитными организациями выдается документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

 **государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления государственной услуги, включая**

**информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении**

**результата предоставления**

**таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в [подразделе 3.1 раздела 3](#P358) настоящего Административного регламента.

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

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы сектора Учреждения, ОСЗН, МФЦ;

2) вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения сектора Учреждения, ОСЗН, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях сектора Учреждения, ОСЗН, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Министерства, секторов Учреждения, ОСЗН, а также МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

10) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами сектора Учреждения, ОСЗН, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период);

5) количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества предоставления государственной услуги;

6) возможность либо невозможность получения государственной
услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной**

**услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности**

 **предоставления государственной услуги**

**по экстерриториальному принципу**

**(в случае если государственная услуга**

**предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителя получения результата государственной услуги в электронном виде.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.17.10. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) «Об электронной подписи».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

6) заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (гражданина от себя лично, одного из членов семьи от имени семьи) в сектор Учреждения по месту своего жительства (месту своего пребывания), ОСЗН по месту своего жительства (месту своего пребывания) или МФЦ по месту своего жительства (месту своего пребывания) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться:

1) лично с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала.

3.1.2. При поступлении заявления специалист сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);

2) проверяет комплектность приложенных к заявлению документов и их соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P179) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P179) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их личной подписью и штампом и затем возвращает подлинники документов заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Специалист сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, поступившие от заявителя, специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема, в случае представления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, а в случае непредставления документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#P187) настоящего Административного регламента, представляет их в день приема заявления и документов специалисту сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.5. В случае если при личном обращении за назначением государственной социальной помощи в ОСЗН заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления ОСЗН представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем документов, который предоставляется заявителю ОСЗН в день обращения.

В случае поступления от сектора Учреждения, МФЦ неполного комплекта документов (сведений), представленных заявителем, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения от ОСЗН перечня документов, направленного заявителю в день регистрации заявления в ОСЗН по адресу, указанному в заявлении, представляет недостающие документы (сведения).

3.1.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.8. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

**3.2. Формирование и направление**

**межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены по собственной инициативе документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P187) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, поступившие от заявителя, специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, для исполнения следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#P391) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P187) настоящего Административного регламента документы, специалист сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов специалистом сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 1 рабочий день.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его вместе с документами, полученными от специалиста сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ОСЗН или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом ОСЗН, ответственным за рассмотрение документов, соответствующего заявления и документов, поступивших от заявителя, а также всех ответов на межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость направления таких запросов) (далее - комплект документов).

3.3.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) проверяет представленные заявителем сведения;

3) проверяет наличие оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, через государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации ОСЗН возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

3.3.4. Для подтверждения сведений, представленных заявителем, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения комплекта документов при необходимости осуществляет дополнительную проверку (комиссионное обследование), о чем заявитель уведомляется не позднее 2 рабочих дней до ее проведения. По результатам проверки (комиссионного обследования) составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом министра социального развития Смоленской области (далее – министр). Составленный акт проверки (комиссионного обследования) прикладывается к комплекту документов.

3.3.5. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, представляет в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – межведомственная комиссия), комплект документов для рассмотрения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления комплекта документов.

3.3.6. Межведомственная комиссия на заседании рассматривает комплект документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней, принимает решение о соответствии (несоответствии) заявителя, членов семьи заявителя категории, имеющей право на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также о наличии оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, указанных в пунктах 2.9.2 и 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и размере государственной социальной помощи, которое оформляется протоколом в день заседания межведомственной комиссии.

3.3.7. После оформления межведомственной комиссией протокола и подписания его всеми присутствующими на заседании членами межведомственной комиссии специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, передается комплект документов и протокол, указанный в [пункте 3.3.6](#P399) настоящего подраздела (далее - протокол), в срок не позднее 1 рабочего дня со дня оформления протокола.

3.3.8. В целях принятия решения о необходимости проведения обучения для развития предпринимательских компетенций ОСЗН обеспечивает прохождение заявителем, указавшим в заявлении мероприятия, предусмотренные [подпунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143042&dst=100040) и [3 пункта 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143042&dst=100041) раздела 3 Положения, и соответствующим [статье 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=477414&dst=517) Федерального закона «О государственной социальной помощи», тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций, которое проводится с использованием цифровой платформы с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https://www.мсп.рф](https://мсп.рф)).

Заявитель, прошедший тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом, до заключения социального контракта проходит обучение для развития предпринимательских компетенций, по результатам которого организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе центрами «Мой бизнес», предоставляется сертификат или иной документ, подтверждающий успешное прохождение такого обучения.

3.3.9. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 30 рабочих дней.

**3.4. Принятие решения о назначении или об отказе**

**в назначении государственной социальной помощи**

**на основании социального контракта**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта является поступление комплекта документов и протокола специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также проекта соответствующего уведомления и передает их руководителю ОСЗН для рассмотрения и принятия решения на основании протокола, комплекта документов.

3.4.3. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта).

3.4.4. В случае если проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта) не соответствует федеральному и (или) областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта) федеральному и областному законодательству руководитель ОСЗН:

- подписывает соответствующие решение, уведомление и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, протокол, подписанное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта) и уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта).

3.4.6. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день со дня поступления комплекта документов и протокола в ОСЗН.

**3.5. Уведомление заявителя о результате**

**предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за уведомление заявителя, решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и соответствующего уведомления.

3.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за уведомление заявителя, в письменной форме уведомляет заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, причинах отказа и порядке его обжалования или о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.5.3. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за уведомление заявителя, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

**3.6. Заключение социального контракта и организация выплаты государственной**

**социальной помощи на основании**

**социального контракта**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры заключения социального контракта и организации выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.2. Специалист ОСЗН, ответственный за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляет (вручает) заявителю для подписания социальный контракт, составленный в двух экземплярах, по форме согласно приложениям № 2 – 5 к Положению (в зависимости от мероприятия, указанного в заявлении).

3.6.3. Заявитель в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения социального контракта для его подписания, подписывает социальный контракт в двух экземплярах и один экземпляр лично возвращает специалисту ОСЗН, ответственному за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.4. Протокол, решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социальный контракт, подписанный заявителем, и комплект документов передаются специалистом ОСЗН, ответственным за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, специалисту ОСЗН, ответственному за выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

3.6.5. Специалист ОСЗН, ответственный за выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществляет перечисление государственной социальной помощи на основании социального контракта на расчетный счет заявителя.

3.6.6. Обязанности (полномочия) специалиста ОСЗН, ответственного за заключение социального контракта и организацию выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, специалиста ОСЗН, ответственного за выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.6.7. Максимальный срок для заключения между заявителем и Министерством социального контракта составляет не более 10 рабочих дней после принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной**

**информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг**

 **(функций)», региональной государственной**

**информационной системы «Портал**

**государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе посредством Регионального портала;

2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация в ОСЗН запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме запроса и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляются путем размещения сведений
о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений
о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.3. Министр и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.4. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись 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» на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления в электронной форме.

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. При получении заявления и документов, представленных заявителем посредством Единого портала, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов:

1) принимает заявление и документы, поступившие от заявителя посредством Единого портала, и направляет заявителю уведомление об их получении ОСЗН;

2) регистрирует заявление и документы (образы документов), представленные заявителем, и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), ОСЗН не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления направляет через Единый портал заявителю уведомление, содержащее перечень документов (сведений), которые необходимо представить (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (далее - перечень документов). Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ОСЗН заявления представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем документов;

3) передает соответствующее заявление и документы (образы документов), представленные заявителем, специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.7.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147655&dst=100789) - [3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147655&dst=100200) настоящего раздела.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о получении ОСЗН заявления;

2) уведомление о регистрации заявления;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.8. При подаче заявления заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.7.9. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**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 принятием**

**решений ответственными лицами**

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты**

**и качества предоставления государственной**

**услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством**

**предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства социального развития Смоленской области) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства социального развития Смоленской области.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем министра, курирующим деятельность отдела по оказанию адресной помощи департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

**4.3. Ответственность государственных гражданских**

**служащих исполнительного органа Смоленской**

**области, должностных лиц за решения и действия**

 **(бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Министерства социального развития Смоленской области, сектора Учреждения, ОСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

 **решений и действий (бездействия) исполнительного**

**органа Смоленской области, предоставляющего**

**государственную услугу,**

**а также должностных лиц, государственных**

**гражданских служащих Смоленской области**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, МФЦ, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 13 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 13 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 13 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 13 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 13 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par12) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 112](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=226) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.