

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 19 ноября 2019 г. N 141-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. В целях реализации Федерального [закона](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи в Российской Федерации", [Закона](#) Ульяновской области от 31.08.2013 N 160-ЗО "О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 N 475-П "Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/564-П "О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

2. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области" (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 26.12.2015 N 107-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области";

[приказ](#) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 07.04.2017 N 120-П "О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 26.12.2015 N 107-п";

[пункт 1](#) приказа Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 25.04.2016 N 52-П "О внесении изменения в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 26.12.2015 N 107-П и признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 31.10.2014 N 246-П".

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области
О.М.КАСИМОВА

Утвержден
приказом
Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства, государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области" (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент также определяет стандарт и последовательность действий Министерства, Департамента Министерства, а также иных органов организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации:

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, иным категориям граждан, предусмотренным Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ульяновской области, а также опекунам, попечителям или другим законным представителям заявителя, наделенным полномочиями по представлению интересов в установленном законом порядке, проживающим на территории Ульяновской области (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется

Министерством, Департаментом Министерства:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее - распоряжение), распоряжение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее - распоряжение об отказе);

уведомление о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее - уведомление), (Приложение N 1 Административного регламента), **уведомление** об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее - уведомление об отказе), (Приложение N 2 Административного регламента);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3) социальный контракт, с прилагаемой к нему программой социальной адаптации, в случае предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденный **приказом** Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.10.2018 N 225-п "Об отдельных вопросах оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта";

4) выплата государственной социальной помощи. Выплата государственной социальной помощи осуществляется в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен, на

официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1. Государственная услуга предоставляется на основании следующих документов:

1) заявление, форма заявления утверждена приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.10.2018 N 225-п "Об отдельных вопросах оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта";

2) сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, указанных в заявлении.

Сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, указанных в заявлении, запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (об отсутствии) у заявителя жилых помещений на праве собственности.

Заявитель представляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости по собственной инициативе. В случае если указанный документ не представлен заявителем, Министерство запрашивает указанный документ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) сведения о доходах всех членов семьи или одинокого гражданина за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справки о заработной плате, о пенсии, справки о получаемых алиментах на детей, справки о получаемой стипендии, справки с центра занятости населения, сведения об остатках средств, имеющихся на счетах);

5) трудовая книжка всех членов семьи (для неработающих граждан);

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния всех членов семьи (о рождении, о заключении брака, о разводе, об установлении отцовства);

7) документы, подтверждающие возникновение у заявителя трудной жизненной ситуации (чрезвычайной ситуации и другие, выданные соответствующими органами; документы, подтверждающие наличие инвалидности; справки медицинских организаций о заболевании).

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие на дату обращения оснований для предоставления государственной социальной

помощи;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем его семье (ему) имуществе на праве собственности;

3) несоответствие заявления и документов, поданных путем размещения их на Портале, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) отказ заявителя от заключения социального контракта (в случае оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта).

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на прием в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приема заявления через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**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**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление уведомления (уведомления об отказе) в письменной форме;
- 5) заключение социального контракта;
- 6) организация предоставления государственной услуги (выплата государственной социальной помощи).

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью](#)

[1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#)

Административного регламента, в Департамент Министерства.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения Департаментом Министерства, заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист департамента проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных [подпунктами 2 - 3 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента специалист департамента Министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, указанных в заявлении.

Сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, указанных в заявлении, запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство

внутренних дел Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является получение департаментом Министерства заявления и полного пакета документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение об оказании (об отказе в предоставлении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта принимается в форме распоряжения Министерства при предоставлении заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) Административного регламента. Общественная комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, вносит предложения об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, направляет протокол заседания комиссии директору департамента Министерства.

Общественная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи создается и действует при Министерстве в соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.10.2018 N 225-п "Об отдельных вопросах оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта".

Решение о предоставлении государственной социальной помощи либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается директором Департамента Министерства и оформляется распоряжением в течение одного рабочего дня.

Критериями принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа указанных в [подпункте 2.8.1](#) указанного административного регламента.

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

3.2.4. Направление уведомления в письменной форме о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем департамента Министерства распоряжение (распоряжение об отказе).

Департамент Министерства направляет в адрес заявителя, указанным в заявлении способом (посредством почтового отправления, электронной почты, личного приема), уведомление о принятом решении, в случае отказа с указанием причин мотивированного отказа и порядок обжалования в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (уведомления об отказе).

3.2.5. Заключение социального контракта, в случае предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

При принятии решения о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, директор Департамента в течение 5 рабочих дней утверждает программу социальной адаптации в двух экземплярах и заключает с заявителем социальный контракт, форма которого утверждена постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 N 475-П "Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области".

Результатом выполнения административной процедуры является социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации, подписанный заявителем и директором Департамента Министерства.

3.2.6. Организация предоставления государственной услуги (выплата государственной социальной помощи).

Выплата пособия производится через Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения "Единый областной центр социальных выплат" (далее - ЦСВ).

Распоряжение о перечислении средств на оказание государственной социальной помощи направляется в ЦСВ.

Специалист Департамента Министерства, ответственный за назначение выплаты, формирует регистр получателей государственной социальной помощи, и передает его в ЦСВ.

Предоставление государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о ее назначении. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие на период действия социального контракта, Департамент Министерства представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления ежемесячного денежного пособия с 1 числа следующего месяца.

Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой цифровой подписью, по защищенным каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчетности, формирует отчет об объеме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчет предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в Министерство.

В случае возврата пособия на счет ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ответственный за назначение пособия уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление государственной социальной помощи.

При принятии решения о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, директор территориального органа в течение 5 рабочих дней утверждает программу социальной адаптации в двух экземплярах и заключает с заявителем социальный контракт, форма которого утверждена постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 N 475-П "Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области".

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

При подаче заявления через Единый портал в личном кабинете статус заявки изменяется на "Поступившая с ЕПГУ".

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#) Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Дополнительно ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестрам запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" или составленных работником ОГКУ "Правительство для граждан" на основании комплексного запроса заявителя, в Департамент в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, в том числе и в случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан".

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Департамент Министерства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя, а также обеспечивается передача электронных образов принятого заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день их получения Департаментом Министерства от ОГКУ "Правительство для граждан".

3) Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

4) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в уведомлении о принятом решении о предоставлении государственной социальной помощи.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается заявителем в Департамент Министерства лично.

[Заявление](#) подается по установленной форме в соответствии с Приложением N 3 Административного регламента, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового уведомления, уведомление о готовности результата и выдача уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист Департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специалист Департамента Министерства в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового уведомления способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового уведомления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с

требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается директором ОГКУ "Правительство для граждан".

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного

лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством семейной, демографической
политики и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги "Оказание государственной социальной
помощи в Ульяновской области"

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление
о предоставлении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Уважаемая (мьй) _____ !

Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области сообщает о результатах рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

В соответствии с [Законом](#) Ульяновской области от 31.08.2013 N 160-ЗО "О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 N 475-П "Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области", на основании предложений членов комиссии принято решение о предоставлении Вам государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

(Директор Департамента Министерства)

Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О., тел.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством семейной, демографической
политики и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги "Оказание государственной социальной
помощи в Ульяновской области"

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Уважаемая (мьй) _____ !

Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области сообщает о результатах рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

В соответствии с [Законом](#) Ульяновской области от 31.08.2013 N 160-ЗО "О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 N 475-П "Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области", Вам отказано в предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта по следующим причинам.

(указать причину)

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта и представить все необходимые документы.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

(Директор Департамента Министерства)

Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О., тел.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством семейной, демографической
политики и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги "Оказание государственной социальной
помощи в Ульяновской области"

(руководителю органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации)
от гражданина (ки) _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в уведомлении о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта от _____ N _____.

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата

подпись
