|  |
| --- |
|  |
| Приказ департамента социальной защиты населения правительства ЕАО от 27.12.2022 N 3474"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 28.02.2023  |

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2022 г. N 3474

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 N 393-пп "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2021 N 156-пп "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник департамента

Н.Ю.КАНДЕЛЯ

Приложение

к приказу департамента социальной

защиты населения правительства

Еврейской автономной области

от 27.12.2022 N 3474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО

КОНТРАКТА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

В целях назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданин от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи обращается в департамент социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области (далее - Департамент), либо в областное государственное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания Еврейской автономной области" (далее - ОГБУ "КЦСО ЕАО"), либо в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних" (далее - ОГБУСО "СРЦН") по месту жительства или месту пребывания.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (далее - граждане), которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, сведений о ходе предоставления

указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее - информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в ОГБУ "КЦСО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в ОГБУ "КЦСО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) информации о государственной услуге;

- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал, а также оформление и направление ответа ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице Департамента официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области в сети "Интернет" (далее - страница Департамента в сети "Интернет"): https://www.eao.ru/isp-vlast/departament-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/;

- на сайте Департамента: http://social.eao.ru;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр) и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru;

- ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационном стенде.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы Департамента в сети "Интернет", сайта Департамента, электронной почты и (или) формы обратной связи ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалов ОГБУ "СРЦН", его филиалов в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационном стенде ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп "О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)".

Формирование и размещение на странице в сети "Интернет" справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденном постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 N 107-пп "О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки".

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице Департамента в сети "Интернет", сайте Департамента, на портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют ОГБУ "КЦСО "ЕАО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с департаментом по труду и занятости населения правительства Еврейской автономной области, департаментом экономики правительства Еврейской автономной области, департаментом сельского хозяйства правительства Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области, а также с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области.

2.2.3. ОГБУ "КЦСО ЕАО" либо его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области, государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области от 09.12.2014 N 636-пп "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг".

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается Департаментом на основании предложений комиссии, создаваемой Департаментом (далее - комиссия), не позднее чем через 10 дней после обращения гражданина и представления им необходимых документов.

В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается Департаментом на основании предложений комиссии не позднее чем через 30 дней после обращения гражданина и представления им необходимых документов.

2.4.2. Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в ее назначении направляется Департаментом в письменной форме гражданину по месту жительства или месту пребывания гражданина не позднее чем через 10 дней после обращения гражданина и представления им необходимых документов.

2.4.3. В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в ее назначении направляется Департаментом в письменной форме гражданину по месту жительства или по месту пребывания гражданина не позднее чем через 30 дней после обращения гражданина и представления им необходимых документов.

2.4.4. Срок заключения социального контракта составляет 15 дней со дня получения уведомления о назначении гражданину государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.4.5. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.6. При необходимости проведения по решению Департамента дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) ОГБУ "КЦСО ЕАО" либо ОГБУСО "СРЦН" не позднее чем через 10 дней после обращения гражданина и представления им необходимых документов направляется гражданину предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки.

2.4.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на странице Департамента в сети "Интернет": https://www.eao.ru/isp-vlast/departament-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/;

- на сайте Департамента: http://social.eao.ru;

- в реестре и на портале. Адрес портала: https://gosuslugi.eao.ru.

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице Департамента в сети "Интернет", сайте Департамента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем самостоятельно

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо в ОГБУ "СРЦН", его филиалы следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной приказом Департамента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов семьи гражданина (при их наличии).

2.6.2. Документы, предусмотренные в [пункте 2.6.1](#P136) настоящего подраздела административного регламента, представляются заявителем в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо в ОГБУ "СРЦН", его филиалы лично, посредством почтовой или электронной связи (электронная почта).

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе

2.7.1. Заявитель вправе представить в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо в ОГБУ "СРЦН", его филиалы документы (сведения):

- о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина и членов семьи гражданина (при их наличии) в системе обязательного пенсионного страхования;

- об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае обращения гражданина с инвалидностью либо назначения инвалидности у членов семьи гражданина).

Гражданин вправе представить указанные документы в Департамент, либо ОГБУ "КЦСО ЕАО", либо ОГБУСО "СРЦН" по собственной инициативе.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего порядка, Департамент, либо ОГБУ "КЦСО ЕАО", либо ОГБУСО "СРЦН" запрашивает данные сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах государственных внебюджетных фондов.

2.7.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#P151) настоящего подраздела административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.7.3. Документы (сведения), предусмотренные в [пункте 2.7.1](#P151) настоящего подраздела административного регламента, представляются заявителем в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо в ОГБУ "СРЦН", его филиалы на бумажном носителе (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления

действий

ОГБУ "КЦСО" или его филиал либо ОГБУ "СРЦН", его филиал не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо в ОГБУ "СРЦН", его филиалы документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в ОГБУ "КЦСО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится специалистом ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо ОГБУ "СРЦН", его филиалы лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления заявителя (представителя заявителя) в ОГБУ "КЦСО", его филиал в течение 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалы либо ОГБУ "СРЦН", его филиалы документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.16.1. Здания, в которых расположены ОГБУ "КЦСО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположены ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещения ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов наравне с другими лицами;

- вход в здания ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов и графики их работы;

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

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети "Интернет", шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Присутственные места оборудуются:

- информационными стендами;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Место ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Кабинет приема заявителей (представителей заявителей) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.16.4. На информационных стендах в помещениях ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала размещается следующая информация:

- график приема граждан сотрудниками ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов номера контактных телефонов, адреса электронной почты ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, портала, сайта Департамента и страницы Департамента в сети "Интернет";

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец оформления заявки;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

- иные сведения о государственной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, специалистах ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала при предоставлении государственной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. 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

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, административным регламентом не предусматриваются.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- заключение с гражданином социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в электронном виде, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий) не предусмотрен.

3.1.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо в ОГБУ "СРЦН", его филиалы с документами, предусмотренными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P136) настоящего административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи (электронной почты).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в ОГБУ "КЦСО", его филиал либо ОГБУ "СРЦН", его филиал лично специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале учета приема граждан;

- передает документы руководителю ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, который проставляет на данных документах резолюцию и возвращает их на исполнение специалисту ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в ОГБУ "КЦСО", его филиал либо ОГБУ "СРЦН", его филиал посредством почтовой связи или электронной почты специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- направляет заявителю посредством почтовой связи или электронной почты уведомление о поступлении документов в ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал с указанием даты и входящего номера;

- передает документы руководителю ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, который проставляет на данных документах резолюцию и направляет их на исполнение специалисту ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие к нему документы с резолюцией руководителя ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала на соответствие установленным требованиям.

В случае если представленные заявителем (представителем заявителя) документы соответствуют установленным требованиям, специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает их к рассмотрению.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.9 раздела 2](#P174) настоящего административного регламента, специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P136) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись руководителю ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала проекта письма о возвращении заявителю (представителю заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения для дооформления, в котором указываются причины, послужившие основанием для возврата данных документов.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом, ОГБУ "КЦСО", его филиал либо ОГБУ "СРЦН", его филиал в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения для дооформления.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день со дня поступления указанных документов в ОГБУ "КЦСО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в ОГБУ "КЦСО", его филиалы либо в ОГБУ "СРЦН", его филиалы с документами, предусмотренными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P136) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.3. Истребование документов в рамках межведомственного

взаимодействия

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора ОГБУ "КЦСО", ОГБУ "СРЦН" специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОГБУ "КЦСО", ОГБУ "СРЦН", ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.3.3. В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение государственной услуги специалист ОГБУ "КЦСО", ОГБУ "СРЦН", ответственный за предоставление государственной услуги, формирует запросы в департамент по труду и занятости населения правительства Еврейской автономной области, департамент экономики правительства Еврейской автономной области, департамент сельского хозяйства правительства Еврейской автономной области, органы местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области.

Запросы направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной подписью. Запросы, направляемые без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, оформляются с учетом требований, предусмотренных в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляются в указанные в настоящем пункте органы курьером или посредством почтовой связи.

3.1.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов.

3.1.3.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям законодательства.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в департамент по труду и занятости населения правительства Еврейской автономной области, департамент экономики правительства Еврейской автономной области, департамент сельского хозяйства правительства Еврейской автономной области, органы местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области.

3.1.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной социальной помощи на основании

социального контракта

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - административная процедура) является прием специалистом ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственным за предоставление государственной услуги, к рассмотрению документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а в случае необходимости установления наличия (отсутствия) у заявителя оснований для предоставления государственной услуги - поступление или непоступление в ОГБУ "КЦСО", его филиал либо ОГБУ "СРЦН", его филиал сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги, заведующий отделением срочной социальной помощи ОГБУ "КЦСО" либо ОГБУ "СРЦН", заведующий его филиалом.

Специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, представленных заявителем (представителем заявителя), к специалисту ОГБУ "КЦСО", либо его филиала, либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственному за предоставление государственной услуги, к рассмотрению и документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия:

- рассматривает документы, представленные заявителем (представителем заявителя), документы, поступившие из органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия;

- устанавливает наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- при наличии оснований для предоставления государственной услуги на поступившем заявлении письменно указывает информацию о соответствии поступивших документов установленным требованиям и о возможности заключения договора о предоставлении технического средства реабилитации во временное пользование, которая удостоверяется подписью и соответствующей датой;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2](#P183) настоящего административного регламента, на поступившем заявлении письменно указывает информацию о несоответствии поступивших документов установленным требованиям и о невозможности предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, которая удостоверяется подписью и соответствующей датой;

- передает пакет документов с информацией, предусмотренной настоящим пунктом, заведующему отделением срочной социальной помощи ОГБУ "КЦСО" либо ОГБУ "СРЦН", заведующему его филиала для подписания;

- осуществляет подготовку и направление заведующему отделением срочной социальной помощи ОГБУ "КЦСО" либо ОГБУ "СРЦН", заведующему его филиала для подписания уведомления о принятом решении.

Специалист ОГБУ "КЦСО", его филиала либо ОГБУ "СРЦН", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта регистрирует уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта в установленном порядке и вручает лично или направляет его посредством почтовой или электронной связи (электронной почты) заявителю (представителю заявителя).

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в ОГБУ "КЦСО", его филиал либо в ОГБУ "СРЦН", его филиал за предоставлением государственной услуги в ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал не поступили сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, специалист ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиала, ответственный за предоставление государственной услуги:

- направляет уведомление о продления срока назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в письменной форме гражданину по месту жительства или по месту пребывания гражданина не позднее чем через 30 дней после обращения гражданина и представления им необходимых документов.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.5. Заключение с гражданином социального контракта

о предоставлении государственной социальной помощи

Основанием для начала административной процедуры по заключению с гражданином социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи (далее - административная процедура) является принятие Департаментом решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- подготавливает проект социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи в двух экземплярах;

- передает проект социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи начальнику Департамента для согласования;

- уведомляет заявителя по телефону, посредством почтовой или электронной связи (электронной почты) о необходимости посещения указанным лицом Департамента для подписания проекта социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи.

Гражданин в течение 15 дней со дня получения уведомления о назначении ему государственной социальной помощи на основании социального контракта обращается в Департамент для заключения социального контракта по форме, утвержденной правительством Еврейской автономной области.

К социальному контракту прилагается программа социальной адаптации, предусматривающая обязательные для реализации гражданином мероприятия:

а) по поиску работы. В рамках указанного мероприятия в приоритетном порядке оказывается государственная социальная помощь на основании социального контракта гражданам, проживающим в семьях с детьми. Социальный контракт, направленный на реализацию указанного мероприятия, с одним и тем же гражданином заключается не чаще одного раза в год;

б) по прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

в) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;

г) по ведению личного подсобного хозяйства;

д) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации (приобретение товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для обеспечения потребности семьи гражданина в товарах и услугах дошкольного и школьного образования, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, определенных приказом Департамента, прохождение лечения, профилактического медицинского осмотра). В рамках указанного мероприятия в приоритетном порядке оказывается государственная социальная помощь на основании социального контракта гражданам, проживающим в семьях с детьми.

После подписания социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о номере и дате регистрации социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи в журнал регистрации социальных контрактов о предоставлении государственной социальной помощи.

Один экземпляр зарегистрированного социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи помещается в дело заявителя, второй передается заявителю.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является заключение социального контракта о предоставлении государственной социальной помощи, помещается в дело заявителя, второй передается заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации социальных контрактов о предоставлении государственной социальной помощи.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в документах, выданных в результате предоставления

государственной услуги

3.2.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги".

3.2.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление заявителем (представителем заявителя)) в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления, поступившего в Департамент, осуществляются в порядке, определенном административной процедурой "Прием и регистрация документов", предусмотренной в [пункте 3.1.2 подраздела 3.1](#P308) настоящего раздела административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его регистрации, в установленном порядке.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений опечаток и (или) ошибок, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами Департамента положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем Департамента, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Департамента.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Департамент на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Департамент может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента,

ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу руководителю ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала на рассмотрение.

Специалист ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- правильность и своевременность оформления результата предоставления государственной услуги.

Руководители ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, заведующий отделением срочной социальной помощи ОГБУ "КЦСО" несут ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, а также его

должностных лиц, государственных служащих, работников,

ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиалов, а также

их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов и (или) их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается:

- руководителями ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов в случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) работников ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов;

- начальником Департамента в случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций)

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) ОГБУ "КЦСО", его филиалов, ОГБУ "СРЦН", его филиалов и (или) их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется посредством размещения информации:

- на странице Департамента в сети "Интернет": https://www.eao.ru/isp-vlast/departament-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/;

- на сайте Департамента: http://social.eao.ru;

- на портале;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиалов и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

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

- отказ Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиалов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в Департамент, ОГБУ "КЦСО", его филиалы, ОГБУ "СРЦН", его филиалы в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной приемной (интернет-приемной), размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области (http://www.eao.ru/obrashcheniya-grazhdan/elektronnaya-priemnaya-internet-priemnaya/forma-obrashcheniya), и сайта Департамента (http://social.eao.ru/?page\_id=1007), а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

- наименование ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, руководителя и (или) работника ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, работника ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, работника ОГБУ "КЦСО ЕАО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала либо государственного служащего. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления начальник Департамента, руководитель ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе](#P541) "Результат рассмотрения жалобы" настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению Департамент, ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению Департамент, ОГБУ "КЦСО", его филиал, ОГБУ "СРЦН", его филиал направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником Департамента, руководителем ОГБУ "КЦСО", его филиала, ОГБУ "СРЦН", его филиала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) постановление правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 N 743-пп "Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области", его работников".

5.13. Размещение информации, указанной в настоящем разделе,

на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.