



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 29 » ноября 2021 года № 1639

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской
области государственной услуги по назначению государственной
социальной помощи на основании социального контракта**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 17 июля 2020 года № 608 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента по труду и

социальной защите населения

Костромской области

от « 29 » ноября 2021 г. № 1639

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной услуги по назначению
государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением государственной социальной помощи в Костромской области малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Костромской области, на основании социального контракта, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных по месту жительства заявителя, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания и областного государственного казенного учреждения «Костромской областной центр социальной помощи семье и детям» (далее - организации социального обслуживания Костромской области), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - ЦСВ), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Костромской области, из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функции) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44.gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, организаций социального обслуживания Костромской области, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания Костромской области, ЦСВ, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания

Костромской области, ЦСВ, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, организации социального обслуживания Костромской области, МФЦ, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в организации социального обслуживания Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и регистрационного номера личного дела заявителя, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания Костромской области, ЦСВ, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, организацией социального обслуживания Костромской области, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), ЦСВ в части осуществления выплаты государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты на основании социального контракта (далее – единовременная выплата) и (или) ежемесячной социальной выплаты на основании социального контракта (далее – ежемесячная выплата), организациями социального обслуживания Костромской области, а также МФЦ, в части приема документов от заявителя по месту жительства.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о пенсии проходившим службу в органах внутренних дел, регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

Министерство обороны Российской Федерации в части получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации в части получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

Федеральная налоговая служба России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения сведений о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС));

Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одинок проживающего гражданина);

Федеральная служба охраны Российской Федерации в части получения сведений из ФСО о начисляемой пенсии;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на

учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

Фонд социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Костромской области в части получения сведений об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности;

Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года;

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации в части получения сведений о получении социальных выплат;

Центр занятости населения в части получения сведений о получении пособия по безработице.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней со дня регистрации организацией социального обслуживания Костромской области заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае представления заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления личного дела заявителя в организацию социального обслуживания Костромской области.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

2) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

5) Закон Костромской области от 19 июля 2005 года № 292-ЗКО «О государственной социальной помощи в Костромской области» («Северная правда» («Документы: СпецВыпуск»), № 86, 29.07.2005);

6) постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008);

7) постановление администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области и установлении их предельной штатной численности» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

8) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015);

9) постановление губернатора Костромской области от 8 апреля 2021 года № 75 «О межведомственной рабочей группе по реализации на территории Костромской области региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 09.04.2021);

10) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.10.2018);

11) постановление администрации Костромской области от 22 марта 2021 года № 134-а «О реализации Закона Костромской области от 19 июля 2005 года № 292-ЗКО «О государственной социальной помощи в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 23.03.2021).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 1 к Порядку определения размера, назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, заключения, изменения и расторжения социального контракта, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 22 марта 2021 года № 134-а (далее - Порядок предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта), на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) анкета по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

3) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) удостоверение опекуна (попечителя), документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;

6) сведения о трудовой деятельности (в части документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года).

К заявлению о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта прилагаются документы, подтверждающие:

сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта;

Заявление и документы, представляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) документ (информация) о месте жительства или месте пребывания заявителя, сведения о лицах, зарегистрированных и совместно проживающих с заявителем по месту жительства (месту пребывания) в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета граждан и членов его семьи в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

4) заверенная в установленном законодательством порядке копия протокола (выписки из протокола) заседания муниципальной межведомственной рабочей группы по реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области», содержащая рекомендации для заключения социального контракта;

5) сведения о размере пенсии в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

6) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

7) сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

8) сведения о получении социальных выплат в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

9) сведения о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное недвижимое имущество, автотранспорт, самоходные машины и другие виды техники).

10) иные документы для неработающего заявителя (неработающих членов семьи):

документы о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке за период с 1 января 2020 года в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре,

документ (сведения) из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого им (ими) пособия по безработице и иных выплат.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются организацией социального обслуживания Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста организации социального обслуживания Костромской области, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, директора организации социального обслуживания Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом организации социального обслуживания Костромской области, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или

нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица или организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

15. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

16. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 20 минут с момента его поступления в организацию социального обслуживания Костромской области, МФЦ.

22. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

23. Здания и помещения департамента, организации социального обслуживания Костромской области, ЦСВ, МФЦ, в которых

предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего пункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения организации социального обслуживания Костромской области, МФЦ;

номера помещения;

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

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявления заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ, организации социального обслуживания Костромской области, ЦСВ для получения государственной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер личного дела заявителя, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной из организации социального обслуживания Костромской области, МФЦ при подаче документов;

при обращении через ЕПКО запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

25. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

26. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) заключение социального контракта.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ, организацию социального обслуживания Костромской области;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в организацию социального обслуживания Костромской области;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПКО, в виде

электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

Использование простой электронной подписи для удостоверения заявления заявителя. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

29. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, устанавливающий личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) – при обращении в организацию социального обслуживания Костромской области, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - при обращении в МФЦ. При обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги, а в случае отсутствия полномочий – отказывает в приеме документов;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (в случае личного обращения заявителя в МФЦ, организацию социального обслуживания Костромской области);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений, который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в случае поступления заявления в МФЦ – по форме, утвержденной МФЦ, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

б) оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной МФЦ, организации социального обслуживания Костромской области по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте в

организацию социального обслуживания Костромской области, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в течение 5 дней со дня регистрации в организацию социального обслуживания Костромской области.

31. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО.

32. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надпись «копия верна», датой, подписью и печатью организации социального обслуживания Костромской области;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с

использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы организации социального обслуживания, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста организации социального обслуживания Костромской области, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью специалиста организации социального обслуживания Костромской области, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту организации социального обслуживания Костромской области, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 дня, следующего за днем получения заявления.

33. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их в организацию социального обслуживания Костромской области – при поступлении заявления и документов в МФЦ, специалисту, ответственному за истребование документов, - при поступлении заявления и документов в организацию социального обслуживания Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и документов в организацию социального обслуживания Костромской области составляет 1 день, при поступлении заявления и документов в МФЦ – 5 дней.

34. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации - для получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел, для получения справки о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

в Министерство обороны Российской Федерации - для получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации - для получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

в Федеральную налоговую службу России - для получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную таможенную службу Российской Федерации - для получения сведений о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС));

в Федеральную службу безопасности Российской Федерации - для получения сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

в Федеральную службу охраны Российской Федерации - для получения сведений из ФСО о начисляемой пенсии;

в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации - для получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

в Фонд социального страхования Российской Федерации - для получения сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Костромской области - для получения сведений об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности;

в Пенсионный фонд Российской Федерации для получения документов о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года;

в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации - для получения сведений о получении социальных выплат;

в Центр занятости населения - для получения сведений о получении пособия по безработице;

копия протокола (выписки из протокола) заседания муниципальной межведомственной рабочей группы по реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области», содержащая рекомендации для заключения социального контракта – в распоряжении департамента.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного электронного

взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

35. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

4) осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

5) в целях подтверждения сведений, указанных в заявлении и анкете, проводит дополнительную проверку (комиссионное обследование) и составляет акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

6) разрабатывает проект программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) с участием заявителя и, при необходимости, с органами исполнительной власти Костромской области, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения, уполномоченными в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, в сфере сельского хозяйства, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

На основании анализа представленных документов (в том числе полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего

административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта социального контракта по форме согласно приложению № 4 к постановлению администрации Костромской области от 22 марта 2021 года № 134-а «О реализации Закона Костромской области от 19 июля 2005 года «О государственной социальной помощи в Костромской области»;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

39. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов социального контракта, программы социальной адаптации и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя в департамент.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов - 4 дня.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение специалистом департамента личного дела заявителя, проектов социального контракта и программы социальной адаптации.

41. Специалист департамента при поступлении личного дела заявителя, проектов социального контракта и программы социальной адаптации выносит личное дело заявителя на рассмотрение комиссии, образуемой при департаменте из представителей органов управления в сфере образования, здравоохранения, сельского хозяйства, экономики, регулирования малого и среднего предпринимательства, службы занятости населения, общественных и иных заинтересованных организаций (далее - комиссия). Комиссия рассматривает документы с учетом мнения органа местного самоуправления не позднее 10 дней со дня их поступления в департамент. Решение комиссии оформляется протоколом.

42. По результатам рассмотрения документов и с учетом рекомендаций комиссии департаментом не позднее 15 дней со дня поступления документов в департамент принимается одно из следующих решений:

1) о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта) оформляется приказом департамента.

43. Директор департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

44. Если проекты социального контракта, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не соответствуют действующему законодательству, директор департамента возвращает их специалисту департамента для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

45. В случае соответствия действующему законодательству проектов социального контракта, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор департамента:

1) подписывает их и заверяет печатью;

2) передает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, социальный контракт и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

46. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача социального контракта, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения – 15 дней.

47. Основанием для начала административной процедуры заключения социального контракта является получение специалистов, ответственным за выдачу документов социального контракта, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист департамента в течение 3 дней направляет в организацию социального обслуживания Костромской области приказ о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, личное дело заявителя, уведомление о принятом решении заявителю, социальный контракт в двух экземплярах, подписанный директором департамента, для подписания заявителем.

48. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за заключение социального контракта, после получения социального контракта, подписанного директором департамента и личного дела заявителя в течение 5 дней:

1) сообщает заявителю о месте и времени заключения социального контракта;

2) подписывает с заявителем социальный контракт в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю, второй экземпляр передает в департамент.

В случае отказа заявителя от заключения социального контракта или неявки для заключения социального контракта в предложенный срок без уважительных причин (болезнь, невозможность обращения вследствие непреодолимой силы) организация социального обслуживания Костромской области в течение 1 дня информирует об этом департамент для отмены департаментом приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителю.

Об отмене приказа департамента о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель уведомляется департаментом в течение 3 дней способом, указанным в заявлении.

Социальный контракт расторгается органом социальной защиты населения досрочно в следующих случаях:

1) в связи с выездом малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы Костромской области;

2) в случае смерти малоимущего одиноко проживающего гражданина;

3) в случае невыполнения по неуважительным причинам получателями государственной социальной помощи мероприятий программы социальной адаптации;

4) потери трудоспособности;

5) потери дееспособности.

Получатель государственной социальной помощи на основании социального контракта вправе расторгнуть социальный контракт по собственной инициативе.

49. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю социального контракта, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через ЕПКО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения социального контракта составляет 5 дней.

50. Специалист организации социального обслуживания Костромской области, ответственный за заключение социального контракта передает личное дело заявителя и социальный контракт, подписанный заявителем в департамент.

51. Специалист департамента направляет в ЦСВ копию личного дела заявителя, один экземпляр приказа департамента о предоставлении государственной услуги заявителю для назначения государственной социальной помощи.

52. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес директора департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

53. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами департамента, специалистами организации социального обслуживания Костромской области, ЦСВ, МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в

период его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

55. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность специалистов организации социального обслуживания Костромской области, ЦСВ, департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Специалисты организации социального обслуживания Костромской области, ЦСВ, департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами организации социального обслуживания Костромской области, ЦСВ, департамента служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с

законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, многофункционального
центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для
реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, ЦСВ, организации социального обслуживания Костромской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, специалистов, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, ЦСВ, организации социального обслуживания Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной

услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

63. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, ЦСВ, организации социального обслуживания Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте (socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

64. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законам и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, ЦСВ, специалиста департамента, ЦСВ, организаций социального обслуживания Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) 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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в исполнительный орган государственной власти Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) ЦСВ, организации социального обслуживания Костромской области подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социального обеспечения граждан (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, специалиста департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

69. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ, привлекаемой организации 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.

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

73. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи
на основании социального контракта

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О (при наличии) заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи
на основании социального контракта

(Ф.И.О (при наличии) заявителя)

адрес места жительства (места пребывания)

РАСПИСКА
в получении документов

(наименование органа, участвующего в предоставлении услуги)
сообщает Вам, что Ваше заявление о _____
с документами:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ Г.

Контактный
телефон _____
Директор _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи
на основании социального контракта

(Ф.И.О (при наличии))

адресместа жительства (места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

(наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги)
рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для назначения
меры социальной поддержки в виде _____

принято решение о назначении государственной социальной помощи на
основании Закона Костромской области от 19.07.2005 № 292-ЗКО
«О государственной социальной помощи в Костромской области».

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи
на основании социального контракта

(Ф.И.О (при наличии))

адрес места жительства (места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги)
принято решение об отказе в назначении государственной социальной
помощи на основании социального контракта по следующим причинам

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи
может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)