

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от «17» февраля 2023 года

№ 42

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2020 № 251 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» согласно приложению.

2. Отделу по вопросам охраны труда и трудовых отношений Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-

Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 26.05.2021 № 90 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».

4. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

И.о. Министра



М.А. Шаева

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики
государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи
на основании социального контракта»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют малоимущие семьи, малоимущий одиноко проживающий гражданин и иные категорий граждан, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения, на день подачи заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель) (если такое предусмотрено законодательством).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - уполномоченный орган).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

МФЦ в праве принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатам предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении варианта государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение уполномоченного органа, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата составления документа;
- дата принятия решения;
- размер денежной выплаты;
- период назначения денежной выплаты.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является уведомление об исправлении ошибки, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.5. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является уведомление, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.6. Реестровые записи о результате предоставления государственной

услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.7. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

Единая государственная система социального обеспечения (далее-ЕГИССО);

Автоматизированная информационная система «Адресные выплаты и компенсации» (далее - АВК «Астра»);

Программно-информационный комплекс (далее-ПИК).

2.3.8. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в электронной форме;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, принимается руководителем уполномоченного органа в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса (заявления) для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в уполномоченном органе и составляет 30 календарных дней.

2.4.3. Запрос (заявление), направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления и составляет 30 календарных дней.

2.4.4. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган и составляет 30 календарных дней.

2.4.5. В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с типовой формой, согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Представляется, в случае, если заявление подается представителем заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя; документ, подтверждающий установление над ребенком опеки (попечительства), с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и опекуна (для детей, находящихся под опекой (попечительством)).

2.6.1.5. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя (членов семьи заявителя).

2.6.1.6. Справка о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае реализации мероприятия, связанного с единовременной оплатой задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

2.6.1.7. Бизнес-план (по основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»).

Требования, предъявляемые к документам при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

2.6.2.2. справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемене места жительства в пределах Карачаево-Черкесской Республики в течение одного года, предшествовавших году обращения за

оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта);

2.6.2.3. справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта в других регионах Российской Федерации, в течение одного года, предшествовавшему году обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.6.2.4. документы (сведения) о неполучении заявителем, членами его семьи выплат на содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение года, предшествующего дате обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2.6.2.5. сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об осуществлении заявителем и (или) членами семьи ухода за ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет;

2.6.2.6. сведения из Федерального реестра инвалидов, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности (при отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности);

2.6.2.7. сведения из территориального федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего пункта по собственной инициативе самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган, МФЦ заявителем являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги

2.7.4. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

заявитель, не проживает на территории Карачаево-Черкесской Республики;

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

заявитель (его семья) не относится к категории «малоимущий одиноко проживающий гражданин», «малоимущая семья»;

заявитель по зависящим от него причинам имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-

Черкесской Республике;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных органу социальной защиты населения на соответствующий финансовый год на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к сети «Интернет», печатающим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, входа, выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение при наличии стойких расстройств функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения заявителем сведений о движении заявления о предоставлении государственной услуги с помощью информационных ресурсов уполномоченного органа в сети «Интернет» и ЕПГУ.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ, сообщение указанной информации по телефону должностными лицами;

комфорт в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов

предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;
СМЭВ;
ЕГИССО;
АВК «Астра»;
ПИК;
АИС «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1: Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;
- 1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:

ЕГИССО;

АВК «Астра»;

ПИК.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы самостоятельно:

1.1.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

Предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса по каналам СМЭВ.

1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

1.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.1.4. Копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя; документ, подтверждающий установление над ребенком опеки (попечительства), с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и опекуна (для детей, находящихся под опекой (попечительством)).

1.1.1.5. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя (членов семьи заявителя).

1.1.1.6. Справка о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае реализации мероприятия, связанного с единовременной оплатой задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

1.1.1.7. Бизнес-план (по основному мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»).

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.5. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган и МФЦ.

1.1.6. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

1.1.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются

недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) о предоставлении сведений о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России (автоматизированная информационная система «Налог-3»).

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2) о предоставлении документов (сведений) о неполучении заявителем, членами его семьи выплат на содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение года, предшествующего дате обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Сведения предоставляются Центрами занятости.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3) о предоставлении сведения об осуществлении заявителем и (или) членами семьи ухода за ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, или

членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет.

Сведения предоставляется территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

4) о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности (при отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности).

Сведения предоставляются из Федерального реестра инвалидов.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

5) о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и (или) членов семьи в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

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

1.4.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги являются:

заявитель, не проживает на территории Карачаево-Черкесской Республики;

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

праве собственности;

заявитель (его семья) не относится к категории «малоимущий одиноко проживающий гражданин», «малоимущая семья»;

заявитель по зависящим от него причинам имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных органу социальной защиты населения на соответствующий финансовый год на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.4.2. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

заявитель, проживает на территории Карачаево-Черкесской Республики;

представление заявителем полных и достоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

заявитель (его семья) относится к категории «малоимущий одиноко проживающий гражданин», «малоимущая семья»;

заявитель по независящим от него причинам имеет среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике;

наличие лимитов бюджетных обязательств, доведенных органу социальной защиты населения на соответствующий финансовый год на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.5. Предоставление результата государственной услуги

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение уполномоченного органа, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата составления документа;
- дата принятия решения;
- размер денежной выплаты;
- период назначения денежной выплаты.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;

- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
 - в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

Вариант 2

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

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

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

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.3. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.5. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган и МФЦ.

1.1.6. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

1.1.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.1.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги является уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги является уведомление, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.5. Уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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 предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления

государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов в
Карачаево-Черкесской Республике
государственной услуги «Оказание
государственной социальной помощи на
основании социального контракта»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин и иные категорий граждан, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике для соответствующих социально-демографических групп населения, на день подачи заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта; б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2	Вы являетесь гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет.
3	Вы проживаете на территории Карачаево-Черкесской Республики?	а) да; б) нет.
4	К какой категории заявителей Вы относитесь?	а) малоимущий одиноко проживающий гражданин; б) малоимущая семья.
5	Имеете ли Вы и Ваша семья по независящим причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике	а) да; б) нет.

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта	1) Обратившийся за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта; 2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) относящийся к категории «малоимущий одиноко проживающий гражданин» или «малоимущая семья»; 5) имеющий по независящим от него причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике.
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	1) Обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; 2) гражданин Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) относящийся к категории «малоимущий одиноко проживающий гражданин» или «малоимущая семья»; 5) имеющий по независящим от него причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Карачаево-Черкесской Республике.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов в
Карачаево-Черкесской Республике
государственной услуги «Оказание
государственной социальной помощи на
основании социального контракта»

типовая форма

от гр. _____

Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

Необходимые для заполнения графы		
1. Персональные сведения		
1.1. Ваши персональные сведения		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(СНИЛС)	(ИНН)	(Номер телефона)
(Тип документа)		¹
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Кем выдан)		(Код подразделения)
(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации)		
1.2. Сведения о супруге		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(СНИЛС)	(ИНН)	(Номер телефона)
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации)		
1.3. Сведения о несовершеннолетних детях		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(СНИЛС)		
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Тип документа)		
(Серия)		(Номер)
(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/Адрес по временной регистрации)		
1.4. Сведения о малолетних детях		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
(Дата рождения)	(СНИЛС)	
(Номер записи акта о рождении)		(Дата выдачи)
(Орган ЗАГС, составивший запись)		
2. Укажите суммарный доход вас и вашей семьи за три последних календарных месяца		

¹ На случай замены/потери документа заявителем.

