



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 08 » сентября 2017 г.

№ 120

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Руководствуясь приказом первого заместителя начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения области – начальника управления социальной защиты населения области от 30 мая 2016 года № 119 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», в целях усиления контроля по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике – начальника управления физической культуры и спорта администрации района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



О.П. Шаполов

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
**постановлением администрации
Красногвардейского района
от 08 сентября 2017 года № 120**

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Организация
предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, в соответствии со статьей 1 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», по организации предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (далее - Управление), осуществляющего организацию предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Заявителями являются граждане:

1) оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в частности, в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия, необходимости неотложной оплаты медицинских услуг, малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также семьи (одиноко проживающие граждане), среднедушевой доход которых превышает величину прожиточного минимума не более чем на 150 процентов;

2) малоимущие многодетные или неполные семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трех лет);

3) малоимущие семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трех лет), и при этом один или оба родителя являются инвалидами или студентами очной формы обучения профессиональной образовательной организации высшего образования;

4) малоимущие семьи, в которых имеются дети, находящиеся под опекой и (или) попечительством;

5) малоимущие одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры, а также одинокие супружеские пары;

6) малоимущие беременные женщины;

7) малоимущие неработающие трудоспособные граждане, осуществляющие в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет.

Гражданам и семьям, указанным в пунктах 2-5, пособие предоставляется при условии, что гражданин является нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в пунктах 6, 7, пособие предоставляется при условии, что семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Малоимущей семьей (малоимущим гражданином) является семья (гражданин), среднедушевой доход которой (среднедушевой доход семьи которого) ниже величины прожиточного минимума по Белгородской области.

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в виде:

- единовременного пособия;
- пособия на основе социального контракта (единовременно, ежемесячно).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном Интернет-сайте, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Место нахождения Управления: 309920, Белгородская обл., Красногвардейский р-н, г. Бирюч, пл. Соборная, д.1.

Телефон для справок: тел./факс (47-247) 3-45-17.

Адрес официального Интернет-сайта и электронной почты: <http://biruchuszn.ru/>, oszngv@mail.ru.

Режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номеру телефона для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме (заявление) или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан (Приложение № 6).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах Управления, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в Управлении, официальном Интернет-сайте Управления, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес

Интернет-сайта и электронной почты Управления;
реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;
перечень получателей государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образцы заполнения бланков заявлений;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;
порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
перечень получателей государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
бланки заявлений на получение государственной услуги;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Реализация органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Управление.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются органы исполнительной власти Белгородской области.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Управлению в вопросах соблюдения требований законодательства организации предоставления мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из областного бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату адресной социальной помощи, в объемах, утвержденных на данные цели законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- администрациями городского и сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- органами службы занятости населения - в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

- образовательными учреждениями начального, среднего и высшего образования - в части представления справок об обучении и получении (неполучении) стипендий;

- организациями всех форм собственности, осуществляющих экономическую деятельность - в части представления справок о заработной плате получателей пособий.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление единовременного пособия или пособия на основе социального контракта;

- отказ в предоставлении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации составляет 28 дней.

Единовременное пособие выплачивается в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

Пособие на условиях социального контракта назначается на период от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации и выплачивается единовременно или частями в течение срока действия социального контракта.

Данный срок может быть продлен Управлением по основаниям, установленным Правительством Белгородской области.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет двадцать восемь дней.

2.5 Порядок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Граждане, обратившиеся за назначением единовременного пособия, пособия на основе социального контракта представляют в Управление заявление в письменной форме либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг.

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия, пособия на основе социального контракта предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой Управлением самостоятельно.

2.5.2. Специалисты Управления:

- формируют личные дела получателей пособия для каждой семьи (одиноко проживающего гражданина);

- производят расчет прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина с учетом величин прожиточных минимумов всех членов семьи, установленных для соответствующих социально-демографических групп, действующих на момент подачи заявления об оказании адресной социальной помощи;

- производят расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании помощи.

2.5.3. Информация о принятом решении о назначении пособия или об отказе в его предоставлении сообщается заявителю Управлением не позднее 10 рабочих дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов письменно, по телефону или электронной почте.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителями сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) Управление должно дать в указанный срок предварительный ответ заявителю с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

В случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности Управление отказывает заявителю в назначении пособия.

Отказ в назначении пособия по этим основаниям может быть обжалован заявителем в вышестоящий орган социальной защиты населения и (или) в суд.

2.5.4. Пособие на основе социального контракта назначается Управлением на основании решения Комиссии, созданной Управлением.

Специалисты Управления в ходе собеседования с заявителем заполняют анкету о семейном и материально-бытовом положении (приложение № 3), а также лист собеседования (приложение № 4), в который со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

Собеседование проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5.5. Управление обязано проверить представленные гражданином сведения.

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены помимо документов, предусмотренных в пункте 2.7., посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой Управлением самостоятельно, в результате которой составляется акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

В случае проведения дополнительной проверки сведений срок рассмотрения заявления продлевается по решению начальника Управления, но не более чем на один месяц с момента уведомления гражданина, направившего заявление, о продлении срока его рассмотрения.

2.5.6. Социальный контракт (приложение № 2) между получателем пособия и Управлением в лице его начальника заключается в срок не позднее десяти дней после принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю пособия на основе социального контракта.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия на основе социального контракта принимается Комиссией в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня поступления из Управления документов, и оформляется протоколом.

Информация об отказе в предоставлении адресной социальной помощи с указанием причины отказа и порядка его обжалования сообщается заявителю письменно, по телефону или электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Основания отказа в предоставлении пособия на основе социального контракта, перечисленные в настоящем Порядке, указываются в протоколе заседания Комиссии.

2.5.7. Пособие на условиях социального контракта назначается на период от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации и выплачивается единовременно или частями в течение срока действия социального контракта.

Данный срок может быть продлен Управлением по основаниям, установленным Правительством Белгородской области.

2.5.8. Размер пособия на период действия социального контракта определяется Управлением с учетом мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, и не может быть ниже минимального размера, установленного в соответствии с абзацем 2 пункта 3 статьи 41 главы 11 Социального кодекса Белгородской области.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);
- Федеральный закон от 05 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 РФ», 07 апреля 2003 года, №14, ст. 1257, «Парламентская газета», №65, 09 апреля 2003 года, «Российская газета», № 67, 09 апреля 2003 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- 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 РФ», 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26 августа 2003 года);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 («Белгородские известия», 2004 год, № 226 - 227);

- постановление Правительства Белгородской области от 05 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06 мая 2014 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 21 января 2006 года № 25-пп «О порядке реализации мероприятий программы социальной поддержки малообеспеченного населения области» («Российская газета», 2006 год, №16).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившиеся за назначением пособия, представляют в Управление заявление в письменной форме либо направляют в электронном виде, заверенное ЭЦП от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, на каждого члена семьи;
- справка о составе семьи заявителя или выписка из домовой книги (похозяйственной книги) (предоставляется оригинал документа);

- справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- копии трудовых книжек - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;

- справки из областного государственного учреждения - центра занятости населения о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

- документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию;

- справка уполномоченного органа о получаемых заявителем и членами его семьи мерах социальной поддержки за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) иной способ выплаты;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- копия Страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Размер единовременного пособия не может превышать 70000 (семидесяти тысяч) рублей, выплачиваемых малоимущим семьям (малоимущему одиноко проживающему гражданину), и определяется Управлением исходя из степени тяжести жизненной ситуации в каждом конкретном случае в зависимости от материально-бытового положения заявителя, затрат, произведенных заявителем, и (или) затрат, осуществление которых необходимо в будущем.

Документами, подтверждающими наличие затрат, произведённых заявителем, являются:

- документы (копии, заверенные в надлежащем порядке), подтверждающие фактическое выполнение работ, услуг, приобретение предметов первой необходимости, оплату дорогостоящей медицинской помощи (операций, лечения, обследований, приобретения лекарственных препаратов и другое в виде платежных документов, договоров, накладных, счетов и других документов).

Документами, подтверждающими необходимость осуществления затрат в будущем, являются:

- справки, акты соответствующих учреждений, организаций, подтверждающие факты имущественных потерь заявителя (оплаты работ, услуг, получения товаров и другое), документы (направление, выписка из истории болезни, рецепт на лекарства и другое) с указанием медицинского учреждения, подтверждающие необходимость в дорогостоящей медицинской помощи (проведение операций, лечения, обследований, не входящих в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и медицинских услуг).

2.7.1 Гражданин, обратившийся в Управление о предоставлении пособия на основе социального контракта, предъявляет следующие документы:

2.7.1. Письменное заявление гражданина;

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.3. Справку о составе семьи;

2.7.4. Справки о заработной плате, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи;

2.7.5. Выписки из трудовых книжек о последнем месте работы - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;

2.7.6. Справки из областного государственного учреждения - центра занятости населения о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

2.7.7. Документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию;

2.7.8. Акт обследования семьи заявителя, оформляемый уполномоченным органом;

2.7.9. Справку Управления о получаемых заявителем и членами его семьи мерах социальной поддержки;

2.7.10. Необходимые документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Управлением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/ п	<i>Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия</i>	<i>Орган, выдающий документ</i>
1.	Регистрация по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
2.	Сведения о праве на меры социальной поддержки	Муниципальные органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ и другие ведомства
3.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
4.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	Органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы
5.	Сведения о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи	Областное государственное учреждение - центр занятости населения
6.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН)	Федеральная налоговая служба

2.8.2. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в

распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, незаверенные надлежащем образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в назначении пособия заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта являются:

- предоставление заявителем ложных или неполных сведений;
- получение единовременного пособия в текущем году;
- отказ заявителя от заключения социального контракта;
- истечение менее 24 месяцев со дня расторжения ранее заключенного социального контракта в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения заявителем условий контракта.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.16.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.16.1.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.16.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.16.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.16.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.16.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.16.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Управления.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.16.3.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него.

2.16.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.16.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления.

2.16.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.

2.16.3.4. Содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.3.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16.3.6. Обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.16.3.7. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.4.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в

том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.4.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.4.3. Оказание работниками Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.17.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Управления, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

2.18.1. Заявитель может обратиться за государственной услугой через многофункциональный центр.

2.18.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о назначении, выплате единовременного пособия и пособия на основе социального контракта в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления о назначении,

выплате единовременного пособия и пособия на основе социального контракта в электронной форме или по почте.

2.18.3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.4. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, о чем должностное лицо Управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением необходимого пакета документов, необходимых для назначения единовременного пособия или пособия на основе социального контракта;
- рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта;
- выплата единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в

электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.3. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии;
- структурных подразделениях Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- территориальных подразделениях Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части получения сведений об умерших гражданах;

- органах местного самоуправления - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- администрациях городского и сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе в случае не получения достающей информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;

- на официальном сайте Управления.

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и его прием с использованием Единого портала.

3.4.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение с использованием Единого портала.

3.4.4. Взаимодействие Управления с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.

3.6.2.4. Специалист проверяет:

- соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.7. настоящего регламента;

- отсутствие к документам замечаний, установленных пунктом 2.10. настоящего регламента;

- правильность заполнения заявления.

3.6.2.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет копии документов, за исключением копий документов нотариально удостоверенных.

3.6.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.6.2.7. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений о назначении выплаты единовременного пособия и пособия на основе социального контракта Управления по форме согласно Приложению №4 к настоящему регламенту (далее - Журнал учета заявлений и решений) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным пособием и пособием на основе социального контракта, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 1 (заявление) к настоящему Регламенту.

3.6.2.9. Расписка-уведомление оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

3.6.2.10. Срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.6.3.1. Документы для назначения единовременного пособия и пособия на основе социального контракта могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Управление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.3. При обнаружении в представленных заявителем документах оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.6.3.4. При соответствии представленных заявителем документов пункту 2.7. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.6.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.6.4.2. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В

поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.6.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается руководителю Управления для определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.6.8. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.

3.7. Рассмотрение заявления, представленных документов и установление права о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления на рассмотрение заявления и представленного пакета документов для назначения и выплаты единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.7.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для назначения единовременного пособия и пособия на основе социального контракта с целью установления права на назначение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на получение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

3.7.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о

проведении проверки с начальником Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

3.7.5. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов для получения недостающих сведений для назначения единовременного пособия и пособия на основе социального контракта в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

Срок подготовки и направления официальных запросов составляет 3 рабочих дня.

3.7.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта в течение одного рабочего дня заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

- об Управлении, куда необходимо обратиться заявителю для представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, адресе местонахождения, часах приема;

- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Управление для представления документов, необходимых для назначения единовременного пособия и пособия на основе социального контракта предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.7.7. После установления права заявителя на получение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта специалист формирует макет личного дела получателя единовременного пособия и пособия на основе социального контракта, куда включает представленные документы заявителем, полученные сведения в результате межведомственных запросов, заявление о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается межведомственной комиссией по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - МВК). На основании предоставленных документов МВК выносит решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги. МВК заседает не реже

одного раза в неделю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, по требованию заявителя, оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист Управления, ответственный за прием документов, снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

3.7.8. Специалист, после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта и передает его на подпись начальнику Управления либо должностному лицу, на которого приказом начальника Управления возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта (далее – должностное лицо).

3.7.9. Начальник Управления либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит распоряжение о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта или распоряжение об отказе в назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта, подписывает и заверяет печатью Управления.

3.7.10. Протокол Распоряжения о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта протокол Распоряжения об отказе в назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.7.11. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

3.7.12. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта или об отказе в назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;
- уведомляет заявителя о принятом решении указанным в заявлении способом.

3.7.13. Максимальный срок установления права заявителя на назначение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов – 25 рабочих дней.

3.7.14. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта:

- наличие у заявителя права на получение единовременного пособия и пособия на основе социального контракта;
- заявителем представлен полный пакет правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия и пособия на основе социального контракта:

- в случае не предоставления документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента (или предоставления не в полном объеме);
- предоставления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородской области;
- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.7.15. Результатом административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

3.7.16. Способ фиксации: подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и пособия на основе социального контракта и скрепление его печатью Управления.

3.8. Выплата единовременного пособия или пособия на основе социального контракта

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

3.8.2. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия и пособия на основе социального контракта организациями федеральной почтовой связи;
- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.8.3. Выплатные и сопроводительные документы подписываются специалистом, определенным должностной инструкцией, и скрепляются печатью Управления, либо документы подписываются ЭЦП.

3.8.4. Специалист, выполняющий функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.8.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП. Специалист, выполняющий функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.8.6. Специалист, ответственный за организацию выплаты единовременного пособия или пособия на основе социального контракта, представляет в организации, осуществляющие доставку пособий получателям и перечисление пособий на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату единовременного пособия и пособия на основе социального контракта и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия и пособия на основе социального контракта.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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

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, нормативными правовыми актами области;

6) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц Управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника Управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://biruchuszn.ru/>, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(47-247) 3-45-17;

3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты малоимущим
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Начальнику управления социальной защиты населения

от гр. _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

паспортные данные (дата выдачи, кем выдан, серия, номер) _____

телефон _____

Заявление
об оказании помощи на основе социального контракта

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь на основе социального контракта и назначить ежемесячное пособие (единовременную выплату) (нужное подчеркнуть).

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право на получение пособия. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____ (наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью оказания социальной помощи на основе социального контракта.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты малоимущим
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Типовой социальный контракт

«___» _____ 20__ г.

Настоящий контракт заключен между управлением/отделом социальной защиты населения _____ в лице начальника управления

_____ действующего на основании Положения, именуемым в дальнейшем «Управление» и гражданином

_____ данные документа, удостоверяющего личность _____

_____ проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем «Заявитель».

1. Предмет контракта

1.1. Предметом настоящего контракта является сотрудничество между Управлением и Заявителем по реализации программы социальной адаптации, являющейся неотъемлемой частью контракта, в соответствии с

_____ (нормативный акт субъекта Российской Федерации) от _____ 2010 г. № _____, в целях максимальной адаптации Заявителя (и членов его семьи) и выхода на самообеспечение.

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление имеет право:

- в установленном законодательством порядке запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;
- комиссионно проверять материально-бытовые условия Заявителя;
- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;
- прекратить выплату государственной социальной помощи и расторгнуть контракт, если Заявитель не выполняет обязательств по программе социальной адаптации;

- в установленном законодательством порядке подавать иски в судебные органы о взыскании с Заявителя неправомерно полученных денежных средств, а также денежных средств, использованных не по назначению.

2.2. Управление обязуется:

- в соответствии с программой социальной адаптации выплачивать Заявителю ежемесячное пособие (или единовременную выплату) в размере _____ в период с _____ по _____ 20 г.;

- организовывать предоставление социальных услуг согласно разработанной программе социальной адаптации, содействовать выходу на самообеспечение Заявителя и членов его семьи, осуществлять взаимодействие с другими органами исполнительной власти (органы и государственные учреждения службы занятости населения, органы здравоохранения, образования и др.) для реализации мероприятий в рамках программы социальной адаптации.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

- на перерасчет пособия в связи с изменением обстоятельств, влияющих на качественные изменения его социального положения;

- на продление предоставления пособия на срок до 6 месяцев по окончании срока выплат и выполнения обязательств по договору социальной адаптации в случае положительного решения комиссии с учетом конкретных результатов его выполнения, определяющих качественные изменения его социального положения;

- на получение социальных услуг согласно п. 2.2 настоящего договора в рамках программы социальной адаптации.

3.2. Заявитель обязан:

- расходовать выделенные ему средства строго на заявленные цели;

- выполнять программу социальной адаптации, являющуюся неотъемлемой частью контракта, в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

- представлять в Управление информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение пособия и его размер, в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств;

- возместить в установленном законодательством порядке в соответствующий бюджет через Управление денежные средства в случае неправомерного их получения или использования не на цели, предусмотренные условиями настоящего контракта;

- взаимодействовать с социальным работником, осуществляющим сопровождение контракта, не реже 1 раза в 2 недели представлять все сведения о ходе исполнения программы.

4. Ответственность сторон

4.1. Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении о назначении пособия.

4.2. Управление несет ответственность за предоставление Заявителю социальной поддержки в объеме, утвержденном программой социальной адаптации.

4.3. Ответственность не применяется, если несоблюдение или невыполнение Заявителем программы социальной адаптации, а также других условий контракта произошло по не зависящим от Заявителя обстоятельствам (смерть или тяжелое заболевание родственников, задействованных в реализации программы социальной адаптации, стихийное бедствие и т.д.).

5. Сроки действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по _____ г.

5.2. Договор продлен на срок _____ г. по решению Комиссии и по взаимному согласию сторон от «__» _____ г.

5.3. Дополнительное соглашение к контракту является его неотъемлемой частью.

5.4. Договор может быть расторгнут Управлением в одностороннем порядке при невыполнении Заявителем условий программы социальной адаптации.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.6. Приложения: заявление об оказании помощи на основе социального контракта, анкета о семейном и материально-бытовом положении, Лист собеседования, программа социальной адаптации, дневник исполнения социального контракта.

6. Подписи сторон

Управление

Заявитель

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты малоимущим
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Анкета
о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью:

N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		Ежемесячная денежная выплата				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		Ежемесячная денежная выплата				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы				

	от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
	Государственные пенсии				
	Ежемесячная денежная выплата				
	Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.)				
	Полученные алименты				
	Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
4.	Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
	Государственные пенсии				
	Ежемесячная денежная выплата				
	Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.)				
	Полученные алименты				
	Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу

_____ (указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание).

Жилищно-бытовые условия семьи:

жилая площадь: _____ кв. м; форма собственности: _____;
число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. - подчеркнуть).

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое - инвалид):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату пособия, в течение двух недель со дня их наступления.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Расчет пособия:

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение дохода над прожиточным минимумом	Возможность заключения социального контракта (да или нет)
Управление социальной защиты населения				

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты малоимущим
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Лист собеседования

Ф.И.О. заявителя _____
 Ф.И.О. специалиста _____
 Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Занятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина): _____

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения): _____

Заявитель: _____

Супруг (супруга): _____

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье - земля, скот) - со слов _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье _____

Возможности (потенциал) _____

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний день) _____

Желания семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

Другое _____

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты малоимущим
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (пособия на основе социального контракта)

Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района
от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Назначить единовременное пособие, (пособие на основе социального контракта) с _____ г. по _____ г.
2. Отказать в назначении единовременного пособия, (пособия на основе социального контракта) _____ по _____ следующим _____ причинам:

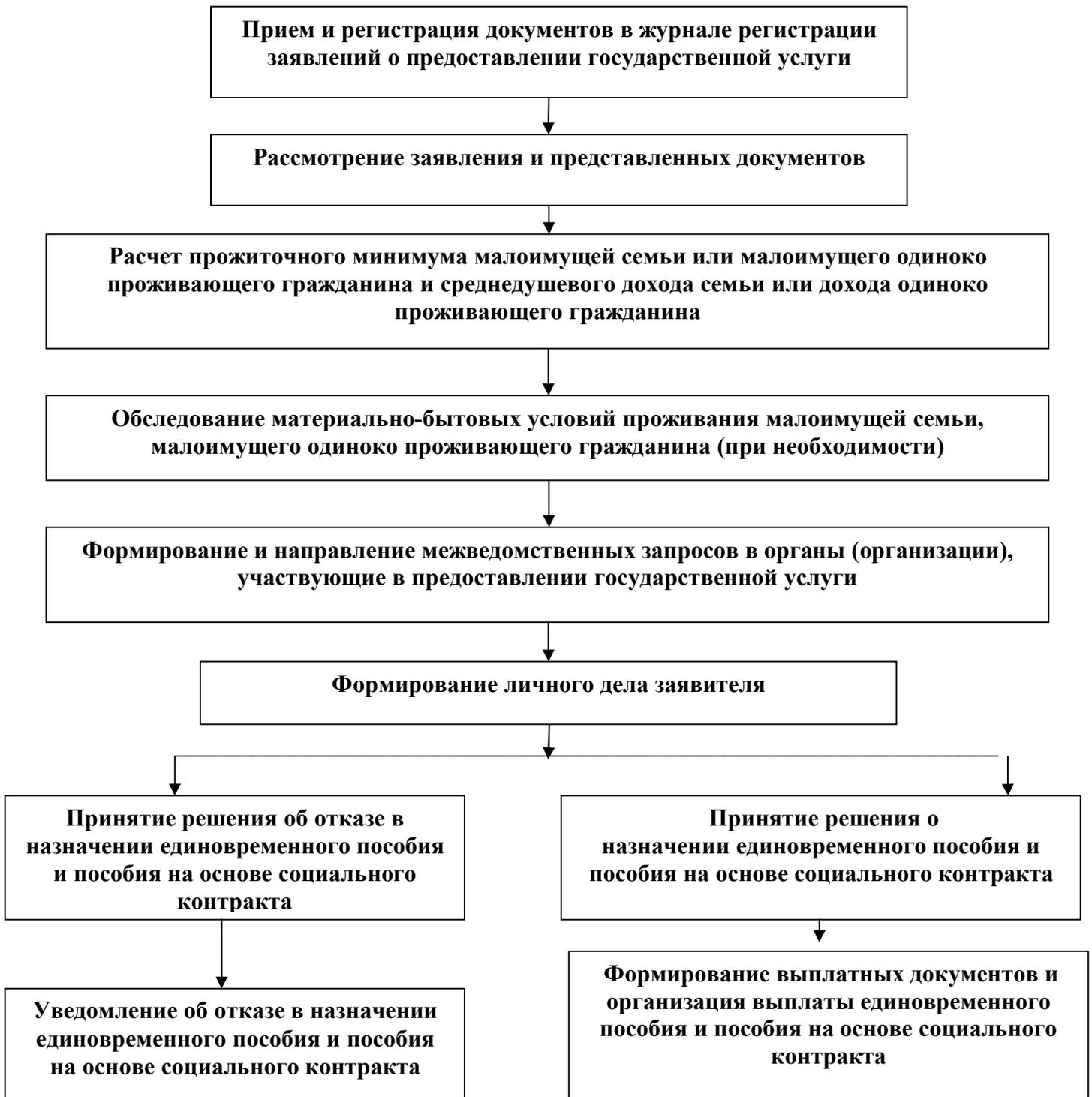
Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Красногвардейского района
Марковской А.Н. _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Организация предоставления
мер социальной защиты малоимущим
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Блок – схема исполнения
государственной услуги



Журнал регистрации личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Предмет обращения	Результат
1	2	3	4	5	6