

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от «15» января 2016 года №2

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения
администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению государственной услуги
предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент) предоставляется в рамках переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан, обратившихся за получением государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Вейделевского района малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в форме социальных выплат в виде единовременного пособия или пособия на основе социального контракта о взаимных обязательствах (далее - Социальный контракт).

1.2.1. Правом на получение единовременного пособия обладают

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 (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 образовательного учреждения высшего или среднего профессионального 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 [подпунктах 2 - 5](#) данного пункта, пособие предоставляется при условии, что гражданин является нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в [подпунктах 6, 7](#) данного пункта, пособие предоставляется при условии, что семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

1.2.2. Правом на получение пособия на основе Социального контракта обладают малоимущие семьи, имеющие в составе трудоспособных безработных членов семьи, а также малоимущие одиноко проживающие безработные граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района" (далее - Управление), расположенным по адресу:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszn_21@mail.ru

Телефоны для справок: 8 (47237) 5-47-95.

Тел./факс: 8 (47237) 5-47-95.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте: oszn_21@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-47-95, размещается на интернет-сайте: www.gosuslugi.ru, 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.

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 двух рабочих дней с момента получения сообщения.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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.

Публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении и органах социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, медицинских учреждениях.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении 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.

1.3.6. На интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

- 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.

Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация Вейделевского района в лице Муниципального казенного учреждения "Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района" (далее - Управление).

Участниками отношений по исполнению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов 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 единовременных пособий и пособий на основе социального контракта о взаимных обязательствах в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Вейделевского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Белгородской области - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии

(пособий, компенсаций);

- Областным казенным учреждением "Центр занятости населения Вейделевского района" - в части получения сведений о выплатах по безработице;

- дополнительным офисом 8592/0217 Белгородского отделения 8592 ОАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- Администрациями городского поселения «Поселок Вейделевка» и сельских поселений - в части получения справки, содержащей сведения о составе семьи; акта материально бытового обследования гражданина (заявителя).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата гражданам пособий;
- отказ в назначении пособий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Управление составляет тридцать дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 19 июля 1999 года, N 29, ст. 3699, "Российская газета", N 142, 23 июля 1999 года);

- Федеральным **законом** от 5 апреля 2003 года N 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, 7 апреля 2003 года, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 9 апреля 2003 года, "Российская газета", N 67, 9 апреля 2003 года);

- Федеральным **законом** от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", 10 августа 1993 года, N 152);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года, N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- **законом** Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным

категориям граждан" ("Белгородские известия", 16 мая 2006 года, N 79 - 80);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 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, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26 августа 2003 года);

- Социальным **кодексом** Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 ("Белгородские известия", 2004 г., N 226 - 227);

- **постановлением** Правительства Белгородской области от 31 января 2006 года N 25-пп "О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации";

- **постановлением** Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года N 483-пп "Об утверждении перечней государственных услуг и контрольных (надзорных) функций";

- распоряжением Правительства Белгородской области от 14 января 2013 года N 6-рп "Об организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия";

- **постановлением** главы администрации Вейделевского района от 30 декабря 2013 года N 292 "О создании межведомственной комиссии по назначению единовременного пособия и пособия на основе социального контракта малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Граждане, обратившиеся за назначением единовременного пособия, представляют следующие документы:

- **заявление** в письменной форме на имя начальника Управления согласно приложению 1 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, определенных **главой 2** Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (сведения подтверждаются документально справками о доходах за период три месяца, предшествующих обращению), и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- документ, удостоверяющий личность, на каждого члена семьи (паспорт гражданина РФ, документ, заменяющий паспорт гражданина РФ, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ);

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

документы (или их 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), иные документы, подтверждающие наступление случаев, повлекших трудную жизненную ситуацию.

Гражданин, обратившийся по вопросу предоставления пособия на основе Социального контракта, самостоятельно предъявляет следующие документы:

- письменное **заявление** гражданина (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, документ, заменяющий паспорт гражданина РФ, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ);
- справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи (за три месяца, предшествующих обращению);
- выписки из трудовых книжек о последнем месте работы - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;
- документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.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 оказания государственной услуги в электронной форме или по

почте.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- справка о зарегистрированных по месту жительства;
- справки о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;
- справки о получаемой пенсии, мерах социальной поддержки, пособиях по уходу и инвалидности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и Вейделевского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их

содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

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

- получение единовременного пособия в текущем году;

- в случае отказа 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.

2.10. 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.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в Управление оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию на русском языке о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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).

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

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация: 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные 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 населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных 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;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее 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 оснащенность мест специалистов Управления);

- 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;

- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) 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;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

2.17.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. 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 о назначении пособия по беременности и родам в электронной форме или по почте.

2.17.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителей, с учетом направления межведомственных запросов в органы власти (организации) участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение заявлений на заседании межведомственной комиссии по назначению единовременного пособия и пособия на основе социального контракта малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- информирование заявителей о принятом решении;
- назначение пособий.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием документов от граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление гражданина, нуждающегося в оказании материальной помощи, с заявлением.

Заявители имеют право представить документы лично, направить документы почтовым отправлением или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал и Единый портал.

3.2.1.1. Прием документов, предоставляемых заявителем лично.

Специалист Управления, ответственный за прием документов (далее - Специалист), проверяет:

- документ, удостоверяющий личность;
- наличие необходимых документов и срок их действия;
- правильность заполнения заявления;
- устанавливает, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 пособия, 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.

При наличии полного комплекта документов Специалист вносит в Журнале учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- данных о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- цели обращения заявителя.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за государственной услугой, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к настоящему регламенту.

3.2.1.2. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему регламенту.

Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

- даты представления документов;
 - порядкового номера записи в книге учета входящих документов;
 - фамилии и инициалов Специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой Управлением самостоятельно, в результате которой составляется

акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

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

Документы 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 орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 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.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника Управления;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

3.2.2. 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 и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента.

Предоставление 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.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- 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.

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

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

В процессе предоставления государственной услуги Управление формирует и направляет межведомственный запрос в:

- Государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Вейделевском районе Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);
- Территориальный пункт в Вейделевском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а также информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
- Областное казенное учреждение "Центр занятости населения Вейделевского района" - в части получения справки, содержащей сведения о выплатах по безработице;

-Администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» и сельских поселений - в части получения справки, содержащей сведения о составе семьи; акта материально бытового обследования гражданина (заявителя).

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.

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.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Формирование личного дела заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6, а также получение ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует макет личного дела, куда включает все необходимые документы, предусмотренные Регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента подачи заявления - 7 дней.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, готовое к представлению на заседание межведомственной комиссии.

3.2.4. Рассмотрение заявлений на заседании межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки на соответствие требованиям Регламента поступивших документов от заявителей в Управление, а также ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист Управления:

- производит 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;

- производит 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;

- передает документы на рассмотрение межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Комиссией в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления в Управление документов, принимается решение о предоставлении (об отказе в

предоставлении) пособия и оформляется протоколом.

3.2.5. Информирование о принятом решении.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Протокол решения межведомственной комиссии по назначению (об отказе в предоставлении) пособия.

3.2.5.2. Специалистом Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения, вручается заявителю лично или направляется по почте выписка из решения Комиссии о назначении пособия (об отказе заявителю в его предоставлении) с указанием причины отказа и порядке его обжалования.

3.2.6. Назначение пособий

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол решения межведомственной комиссии по назначению пособия.

3.2.6.2. На основании решения межведомственной комиссий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Специалист Управления производит назначение пособий (единовременного пособия и пособия на основе Социального контракта) заявителю.

3.2.6.3. Окончанием административной процедуры является выплата денежных средств получателю.

3.3. 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 (Портал).

3.3.1. 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 и Портал;

на официальном сайте Управления.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. 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 другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Единого портала и Портала.

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

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

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

3.4. Порядок предоставления государственной услуги Управления осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) (приложение 3).

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, предоставляющими государственную услугу, 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 и Белгородской области.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

государственных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Вейделевского района;

ж) отказ Управления, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения www.gosuslugi.ru, сайта Муниципальный район "Вейделевский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, 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.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

заявитель			

заявляю, что общий доход моей семьи с _____ по _____ составляет:

№	Вид получения дохода	сумма дохода (руб.)
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2	Денежное довольствие	
3	Пенсии	
4	Полученные алименты	
5	Пособия	
6	Стипендии	
7	Иные виды полученных доходов	
8	ЕДК; субсидии	

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по _____
(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Дополнительные сведения _____

Предоставление сведений о периоде временной нетрудоспособности за три месяца предшествующих дате подачи заявления _____

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания. 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.

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу _____
(указать способ уведомления о принятом решении)

« ____ » _____ 2015 г.

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Дата	Подпись специалиста

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты
населения администрации Вейделевского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставления материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации

Начальнику управления/отдела 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.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации управлением социальной защиты
населения администрации Вейделевского района услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставления материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации

БЛОК-СХЕМА

