



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«12» декабря 2018г.

№ 144

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Организация предоставления
мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории
Белгородского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Белгородского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации Белгородского района от 05.07.2013 № 1435 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению государственных услуг»;

- постановление администрации Белгородского района от 16.10.2014 № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

- постановление администрации Белгородского района от 08.04.2016 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 16.10.2014 года № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 июля.

**Глава администрации
Белгородского района**



А.Т.Попков



УТВЕРЖДЁН

**постановлением администрации
Белгородского района**

от «12» июля 2018 г. № 144

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация предоставления
мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации
на территории Белгородского района»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Белгородского района» (далее соответственно – Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление), предоставляемой в соответствии с Законом Белгородской области от 28 декабря 2004 г. № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» и постановлением Правительства Белгородской области от 31 января 2006 г. № 25-пп «О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Порядок).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Белгородского района:

3.1. 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;

3.2. малоимущие многодетные или неполные семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся – до двадцати трех лет);

3.3. 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 или образовательной организации высшего образования;

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

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

3.6. малоимущие беременные женщины;

3.7. 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 (далее – заявители).

4. От имени заявителей могут выступать их законные представители или уполномоченные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Гражданам и семьям, указанным в подпунктах 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. настоящего Административного регламента, пособие предоставляется при условии, что гражданин является нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в подпунктах 3.6., 3.7. 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.

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

- единовременного пособия;

- пособия на основе социального контракта (единовременно или частями в течение срока действия социального контракта).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

6. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область,

Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

7. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье. График приема заявителей в МФЦ Белгородского района приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Телефон Управления – (4722) 42-43-01.

Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

8. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – официальный сайт) www.belrn.ru;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- операторами удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ).

9. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- при личном приёме непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги, специалистами МФЦ.

10. Информация о МФЦ, через который представляется информация, о почтовых адресах Управления, номерах их телефонов, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте www.belrn.ru.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

11. Телефонный номер приёмной Управления: (4722) 42-43-01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42-43-79, 42-43-75.

12. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов Управления, размещается на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале, на информационных стендах Управления.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая

автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет), Единый портал, а также через МФЦ.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru.).

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

По телефонам предоставляется информация:

- месторасположение, график (режим) работы Управления;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно, при личном обращении, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 9);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

17. На официальном сайте содержится следующая информация:
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
 - процедура предоставления Услуги;
 - порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
 - перечень получателей Услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения Услуги;
 - бланк заявления;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
 - основания отказа в предоставлении Услуги;
 - информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
 - порядок обжалования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

18. Наименование Услуги: «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Белгородского района».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

19. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю, осуществляются должностными лицами Управления и специалистами МФЦ.

20. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области.

21. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- администрациями городских и сельских поселений Белгородского

района;

- организациями жилищно-коммунального хозяйства, независимо от организационно-правовых форм собственности, расположенных на территории Белгородского района;
- территориальными органами службы занятости населения;
- образовательными учреждениями начального, среднего и высшего образования;
- организациями всех форм собственности, осуществляющими экономическую деятельность;
- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;
- финансово-кредитными организациями;
- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области.

22. Результатами предоставления Услуги являются:

- назначение и выплата единовременного пособия или пособия на основе социального контракта;
- отказ в назначении и выплате единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

23. Услуга завершается уведомлением о назначении (отказе):

- уведомлением заявителя о назначении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта, согласно указанного в заявлении способа (посредством телефонной связи, письменно, на адрес электронной почты);
- уведомлением об отказе в назначении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта, согласно указанного в заявлении способа (посредством телефонной связи, письменно, на адрес электронной почты).

Срок предоставления Услуги

24. Срок предоставления Услуги с момента регистрации заявления в журнале регистрации личного приёма граждан в Управление составляет 10 рабочих дней.

25. Общий срок предоставления Услуги с учётом формирования выплатных документов на перечисление и доставку единовременного пособия или пособия на основе социального контракта составляет 13 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации личного приёма граждан в Управление.

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

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного

обследования) уполномоченным органом представленных заявителями сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

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.

Правовые основания предоставления Услуги

26. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ» от 4 августа 2014 г. № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 г. № 142);
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 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» («Российская газета», 9 апреля 2003 г. № 67);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 г. № 95);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г. № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г. № 168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 26 августа 2003 г. № 168);
- Законом Белгородской области от 28 декабря 2004 г. № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», 29 декабря 2004 г., № 226 - 227);
- постановлением Правительства Белгородской области от 31 января 2006 г. № 25-пп «О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» («Белгородские известия», 21 февраля 2006 г., № 29-30);
- постановлением Правительства Белгородской области от 5 мая 2014 г.

№ 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2 июня 2014 г., № 97).

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

27. Для предоставления Услуги заявителем подается письменное заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту в зависимости от вида социальной помощи. К заявлению прилагаются следующие документы:

27.1. копия документа, удостоверяющего личность, на каждого члена семьи;

27.2. справка о составе семьи заявителя или выписка из домовой книги (похозяйственной книги) (предоставляется оригинал документа);

27.3. 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;

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

27.5. справки из областного государственного учреждения «Центр занятости населения» о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице либо о постановке на учет в качестве ищущего работу - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

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

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

27.8. копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

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

27.10. копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

27.11. акт обследования материально-бытовых условий проживания малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина (при необходимости).

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), иные документы, подтверждающие наступление случаев, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента.

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), иные документы, подтверждающие наступление случаев, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента.

28. В исключительных случаях, при полной утрате имущества, а также неотложной оплате медицинских услуг единовременное пособие может быть оказано повторно, но не более двух раз в год.

29. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и подписывается заявителем либо направляется в электронной форме через Региональный портал или Единый портал (при наличии технической возможности).

30. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в Управление и МФЦ следующими способами:

- предоставлено лично;
- направлено в письменном виде почтой в Управление либо через МФЦ;
- направлено в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, либо по адресу электронной почты Управления.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются заявителями, представителями заявителей как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Копии документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

31. В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

32. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения единовременного пособия или пособия на основе социального контракта, возлагается на заявителя.

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

33. Для предоставления 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 Услуги:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Регистрация по месту жительства (в необходимых случаях – регистрация по месту пребывания)	ОУФМС России по Белгородской области в Белгородском районе
2.	Сведения о праве на меры социальной поддержки	Муниципальные управления социальной защиты населения, Бюро МСЭ и другие ведомства
3.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документ, подтверждающий фактическое	Администрации городских (сельских) поселений Белгородского района, организации жилищно-коммунального хозяйства

	проживание	
4.	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»

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.

34. Документы, предусмотренные пунктом 33. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

35. Запрещается 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

36. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

37. Должностное лицо Управления формирует в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с выплатой пособия. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению 5 лет после выплаты единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

38. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы не соответствуют требованиям пункта 35. настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;
- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверных сведений;
- обращение неуполномоченного лица.

39. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

40. Приостановление срока предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

41. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта являются:

- предоставление заявителем ложных или неполных сведений;
- получение единовременного пособия в текущем календарном 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

43. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

44. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

45. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением – должностное лицо Управления, ответственное за приём, регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию документов), проводит:

- проверку документов, указанных в пунктах 26., 32. настоящего Административного регламента – составляет 10 минут;
- регистрацию заявления в журнале регистрации личного приёма граждан или электронном журнале Управления – составляет 3 минуты;
- выдачу расписки в получении от заявителя заявления и документов – 2 минуты.

46. При направлении заявителем заявления и документов в Управление по почте, через Единый портал или Региональный портал, а также в электронной форме по адресу электронной почты Управления специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов, осуществляется регистрация в журнале входящей корреспонденции в день их поступления. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления

в Управление в выходной или праздничный день – регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

47. При обращении заявителя с заявлением и документами в МФЦ Белгородского района специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

- проверка наличия документов, указанных в пунктах 26., 32. настоящего Административного регламента – составляет не более 10 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации личного приёма граждан – 3 минуты;
- выдача расписки в получении от заявителя заявления и документов – 2 минуты.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших через МФЦ Белгородского района, осуществляется в журнале регистрации личного приёма граждан в день их поступления в Управление.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления Услуги**

48. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

49. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

50. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

51. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

52. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

53. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления и МФЦ Белгородского района в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью сотрудников МФЦ и Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников МФЦ и Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления и МФЦ;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения Управления и МФЦ и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к МФЦ и Управлению к объектам и Услугам, с учётом 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;

- обеспечение допуска в МФЦ и на территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- 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 необходимых для получения Услуги действий;

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

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества Услуги

54. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочего дня;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- оперативный приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга;

- 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;

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

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

55. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

56. Доступ к предоставлению Услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал (при наличии технической возможности) или Региональный портал.

Предоставление Услуги в электронной форме через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- запись заявителя на приём в Управление для подачи заявления о предоставлении Услуги;

- приём и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий муниципальных служащих при предоставлении Услуги.

57. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале или Региональном портале.

58. Информация о предоставлении Услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – ЕГИССО).

Деятельность Единого портала и регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

59. Для получения Услуги с использованием Единого портала или регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

60. В результате направления пакета электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете регионального портала или Единого портала.

61. Заявитель может получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги в случае подачи документов через личный кабинет с использованием Единого портала, Регионального портала.

62. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между администрацией Белгородского района и МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 26., 32. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного или уполномоченного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

63. Заявитель может записаться на приём в Управление в целях подачи заявления о предоставлении Услуги. Запись на приём осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

64. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru).

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

65. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на приём;
- приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта;
- информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

Блок-схема административных процедур предоставления Услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

66.1. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенного на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале, в ЕГИССО.

66.2. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Управления.

66.3. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на приём

67. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление. Запись заявителя на приём осуществляется по телефону Управления (контактные телефоны (4722) 42-43-79, 42-43-01).

69. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за запись заявителя на приём.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей.

70. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

71. Результатом административной процедуры является запись заявителя на приём.

72. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

73. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления по форме, приведённой в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (через законного представителя или представителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) в Управление или МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Управления (заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке);
- в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала.

74. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Управления (специалист МФЦ), ответственное за приём, регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за приём, регистрацию документов).

74.1. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 26. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 37. настоящего Административного регламента;

- сличение копий и оригиналов документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю;

- при наличии оснований для отказа уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 37. настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 37. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, вносит запись о приёме заявления и документов в Журнал регистрации личного приёма граждан (приложение № 7) и оформляет расписку-уведомление (приложение № 1) в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, другой остается в личном деле заявителя;

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;
- направление заявления и документов в Управление.

74.2. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Управления специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 26. настоящего Административного регламента;

- регистрация заявления в журнале входящих документов.

74.3. При направлении документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов, проводится:

- распечатка документов;

- регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов;

- направление информации в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале.

Документы, полученные по почте, через Единый портал, Региональный портал или на электронный адрес Управления, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за приём, регистрацию входящих документов, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 26. настоящего Административного регламента.

74.4. При обращении заявителя в Управление, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, проводит:

- проверку документов, указанных в пункте 26. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям, установленным пунктом 37. настоящего Административного регламента;

- сличение копий и оригиналов документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю;

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

- регистрацию заявления в журнале входящих документов Управления.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

75. При наличии оснований, указанных в пункте 37. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

76. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 37. настоящего Административного регламента, для принятия или отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

76.1. Результатами административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;

- отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

76.2. Способ фиксации: на бумажном носителе.

76.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Белгородского района срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

76.4. Способ фиксации: на бумажном носителе, в электронном журнале регистрации входящей документации Управления.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги

77. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги на Едином портале или Региональном портале или при личном обращении и по телефону Управления.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в Управлении;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления Услуги заявителю.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

78. Основание начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 32. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

78.1. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует, регистрирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ. Формирование

и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

78.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

78.3. Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

78.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

78.5. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает к документам, предоставленным заявителем.

78.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления запрашиваемых документов и сведений на межведомственный запрос и передача заявления и документов специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

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

78.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

78.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование личного дела заявителя

79. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов должностным лицом Управления, ответственным за формирование личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя).

80. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя:

- проводит проверку предоставленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента;

- вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

- при необходимости проводит обследование материально-бытовых условий проживания малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина;

- формирует личное дело заявителя с приложением заявления и документов, ответов на межведомственные запросы, необходимых для получения Услуги, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

80.1. На лицевой стороне личного дела специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество заявителя, вид социальной выплаты, месяц и год (действия социального контракта).

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

81.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

81.2. Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя специалисту, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

81.3. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела заявителя на рассмотрение и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта на заседание межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – межведомственная комиссия).

83. Ответственными за выполнение процедуры являются должностные лица Управления, ответственные за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее – члены межведомственной комиссии).

83.1. При отсутствии (наличии) оснований для отказа, указанных в пункте 40. настоящего Административного регламента, члены межведомственной комиссии выносят решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта, которое заносится в протокол заседания межведомственной комиссии.

Решение о назначении единовременного пособия или пособия на основе социального оформляется в одном экземпляре и приобщается

к личному делу заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта решение об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

83.2. Личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

83.3. По результатам заседания межведомственной комиссии специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя:

- вносит соответствующие записи в Журнал регистрации личного приема граждан согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- уведомляет заявителя о принятом решении указанным в заявлении способом.

83.4. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение Услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 37. настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение Услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 37. настоящего Административного регламента.

83.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

83.6. Результатом административной процедуры является принятие решения (протокол заседания межведомственной комиссии) о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

83.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является решение межведомственной комиссии (протокол) о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

84.1. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта (далее – специалист, ответственный за информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия).

84.2. Специалист, ответственный за информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия, на основании протокола решения межведомственной комиссии о назначении (об отказе

в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта уведомляет заявителя согласно указанного в заявлении способа (устно, письменно, по электронному адресу).

84.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения межведомственной комиссией.

84.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

84.5. Способ фиксации: согласно указанному в заявлении способу: посредством телефонной связи, на бумажном носителе, на адрес электронной почты.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку единовременного пособия или пособия на основе социального контракта

85. Основанием для начала административной процедуры является получением специалистом, ответственным за формирование выплатных документов личного дела заявителя с протоколом (решением) межведомственной комиссии о назначении единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

85.1. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за формирование выплатных документов на перечисление и доставку единовременного пособия или пособия на основе социального контракта (далее – специалист, ответственный за формирование выплатных документов).

85.2. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

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

85.3. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, включает в выплатные документы всех получателей 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.

85.4. Выплатные и сопроводительные документы подписываются руководителем (заместителем руководителя) Управления и скрепляются печатью Управления, либо документы подписываются ЭЦП.

85.5. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, представляет в организации, осуществляющие доставку пособий получателям и перечисление пособий на лицевые счета получателей, электронные списки

получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

85.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

85.7. Результатом административной процедуры является передача списков на выплату единовременного пособия или пособия на основе социального контракта и платежных документов в кредитные организации и в филиалы ФГУП «Почта России», согласно способу выплаты, указанному в заявлении.

85.8. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронной форме.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого, Регионального порталов, отдельных административных процедур

86. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления Услуги на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

87. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый и Региональный порталы.

Для этого заявитель регистрируется в «Личном кабинете» Единого и Регионального порталов. Затем необходимо выбрать наименование услуги и местонахождение органа, предоставляющего Услугу.

Заявитель заполняет электронную форму заявления, размещённую на Едином и Региональном порталах.

К заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Для представления в электронной форме – документы должны быть переведены в электронную форму с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, информирует заявителя о регистрации заявления в журнале регистрации личного приёма граждан.

88. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется при личном обращении, по телефону Управления, через Единый и Региональный порталы.

Заявителю доступно для просмотра в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого, Регионального порталов информации о ходе предоставления Услуги.

89. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти,

органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном п. 35 законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением Услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

90. Результатом предоставления Услуги в электронной форме является информирование заявителя через Единый и Региональный портал о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или пособия на основе социального контракта.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Управлением Услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов МФЦ.

92. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

94. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

95. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой

включаются должностные лица Управления.

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, специалисты МФЦ под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

96. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

98. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов МФЦ

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

99. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов МФЦ при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

100. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

100.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

100.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

100.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

100.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

100.5. Отказа заявителю:

100.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

100.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям отказа, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

100.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

100.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- через МФЦ;
- почтовым отправлением.

103. Жалобы могут быть поданы в электронной форме одним из следующих способов:

- с использованием Единого портала;

- с использованием Регионального портала;
- с использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге» (belm.ru/podat-zhalobu-po-usluge).

104. Жалоба должна содержать:

104.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

104.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

104.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

104.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приёме заявления и его регистрации).

104.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

104.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104.7. Требования заявителя.

104.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

104.9. Дату составления жалобы.

105. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

106. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

107. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих

дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

107.1. Отказа в приёме документов.

107.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

107.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о её удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

110. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

110.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

110.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приёме документов и их регистрации).

110.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

110.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

110.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

111. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

111.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

111.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

111.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

111.4. Наличия:

111.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

111.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы

(за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

112. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

112.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

112.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

112.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

112.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

112.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

113. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в её удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

114. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

116. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб лицо, в соответствии с частью 1 статьи 11.2. законом № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме, по телефону.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации
на территории Белгородского района»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной защиты населения администрации Белгородского района
 Ф.И.О. _____

от гр. _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

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

Телефон _____

Заявление
о предоставлении государственной социальной помощи
в виде единовременного пособия

Прошу назначить мне (моей семье) единовременное пособие в связи с необходимостью

Доставку единовременного пособия осуществлять через:
 кредитную организацию _____
 (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Количество совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи
 на дату подачи заявления _____

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы (учебы)
Заявитель			

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

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Стипендии		
7.	Иные виды полученных доходов		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты
в сумме _____ рублей, удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержания)

Дополнительные сведения _____

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» согласен(на) обработку указанных мной персональных данных оператором
управления социальной защиты населения администрации Белгородского района

с целью реализации мер социальной поддержки. 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)

дата «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной
защиты малоимущим гражданам и
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации на территории
Белгородского района»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной защиты населения
 Ф.И.О. _____
 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)

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных _____ (подпись)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Принято документов _____

Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации
на территории Белгородского района»**

«ФОРМА»

**Социальный контракт
о взаимных обязательствах**

«_____»

_____ 20 ____ г.

Настоящий контракт заключен между управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района 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, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

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 «__» _____ г. № _____, в целях максимальной социальной 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 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 «__» _____ г. по «__» _____ 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 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, являющейся 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 независящим от Заявителя обстоятельствам (смерть или тяжелое заболевание родственников, задействованных в реализации программы социальной адаптации, стихийное бедствие и т.д.).

5. Сроки действия контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует по «__» _____ г.

5.2. Контракт 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. Контракт может быть расторгнут Управлением в одностороннем порядке при невыполнении Заявителем условий программы социальной адаптации.

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

5.6. Приложение:

- 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)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации
на территории Белгородского района»

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:						
№ 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/отдел социальной защиты населения				

**Приложение № 5,
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной
защиты малоимущим гражданам и
гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации на
территории Белгородского района»**

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 (одинок 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 (одинок проживающего гражданина) _____

Другое _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной
защиты малоимущим гражданам и
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации на территории
Белгородского района»

«ФОРМА»

Акт
обследования материально-бытового положения граждан,
имеющих право на получение единовременного пособия

«__» _____ 20__ года

Состав комиссии:

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

дата рождения _____, льготная категория _____

паспортные данные _____

фактический адрес проживания _____

адрес регистрации _____

члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем:

(Ф.И.О., дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода)

Состав семьи, ведущей совместное хозяйство по адресу фактического проживания заявителя:

(Ф.И.О., дата рождения, отнесение к льготной категории граждан, степень родства, доход, источник дохода)

Жилищно-бытовые условия _____

Сведения об оказании единовременного пособия или пособия на основе социального контракта в текущем году _____

Заключение: _____

Подписи членов комиссии:

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации
на территории Белгородского района»

Журнал регистрации личного приёма граждан

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

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации на территории
Белгородского района»

Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Белгородского района»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510, п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505, с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511, с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501, п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503, п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572, с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592, с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584, с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514, п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные	38-32-32

		дни	
10	308594, с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562, с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541, с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00 - 16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504, с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517, с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518, п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-00-83
17	308581, с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507, с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591, с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580, с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513, с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513, с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513, п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной
защиты малоимущим гражданам и
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации на территории
Белгородского района»

Блок – схема предоставления Услуги

