

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«03» октября 2017 г.

№ 4109

г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**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, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

- от 24 августа 2012 года № 3195 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

- от 09 июля 2013 года № 2524 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер

социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

- от 08 ноября 2013 года № 4002 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 24 августа 2012 года № 3195».

2.2. Постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

- 19 февраля 2016 года № 603 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 24 августа 2012 года № 3195»;

- от 19 апреля 2017 года № 1543 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 24 августа 2012 года № 3195 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Старооскольского городского округа

Е.Ю. Полякова

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 03 » 10 2017 года № 4109

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН), связанные с предоставлением государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур, устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются малоимущие семьи и малоимущие граждане, а также граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - законные представители).

1.2.1. Правом на получение единовременного пособия (далее – пособие) обладают:

а) 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;

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

в) 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;

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

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

е) малоимущие беременные женщины;

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

Гражданам и семьям, указанным в подпунктах «б» – «д», пособие предоставляется при условии, что гражданин является нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в подпунктах «е», «ж», пособие предоставляется при условии, что семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Малоимущей семьей (малоимущим гражданином) считается семья (гражданин), среднедушевой доход которой (среднедушевой доход семьи которого) ниже величины прожиточного минимума по Белгородской области. Малоимущим одиноко проживающим гражданином считается одиноко проживающий гражданин, доход которого ниже величины прожиточного минимума по Белгородской области.

Трудоспособными неработающими гражданами признаются мужчины в возрасте от 16 до 60 лет и женщины в возрасте от 16 до 55 лет, не имеющие источников дохода от выполнения работ по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, не осуществляющие предпринимательскую деятельность, не имеющие статуса адвоката, не являющиеся нотариусами, занимающимися частной практикой (кроме неработающих трудоспособных инвалидов II группы, беременных женщин, женщин, осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, учащихся образовательных организаций в возрасте до восемнадцати лет включительно, граждан, осуществляющих 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).

1.2.2. Правом на получение пособия на основе социального контракта обладают малоимущие семьи, а также малоимущие одиноко проживающие граждане (далее – пособие на основе социального контракта).

Форма социального контракта определяется Правительством Белгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных

телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в УСЗН.

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-40-76, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: [www.sznoskol.ru](http://www.sznoskol.ru).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

среда: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

четверг, пятница – неприёмные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами УСЗН.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления государственной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УСЗН при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист УСЗН, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста УСЗН должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте УСЗН, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- место нахождения УСЗН;
- режим работы УСЗН;
- график приема граждан УСЗН;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта УСЗН;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

На официальном сайте УСЗН размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- бланки заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

- муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – МБУ «КЦСОН»);

- межведомственной комиссией по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия);

- управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;

- управлением Росреестра по Белгородской области;

- государственным учреждением – Белгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС);

- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности;

- управлениями сельских территорий администрации Старооскольского городского округа;

- областным казенным учреждением «Старооскольский городской центр занятости населения» (далее – ОКУ «Старооскольский городской ЦЗН»);

- межрайонной инспекцией ФНС России № 4 по Белгородской области;

- образовательными организациями начального, среднего и высшего образования;

- организациями всех форм собственности – в части предоставления справок о доходах граждан.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении мер социальной защиты заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении мер социальной защиты заявителю.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного



законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в виде пособия – не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

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

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия на основе социального контракта принимается комиссией в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня поступления из УСЗН документов.

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

2.4.3. Срок информирования о назначении пособия или об отказе в его назначении – не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

2.4.4. Срок информирования о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде пособия на основе социального контракта составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.5. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699);

Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной

социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

закон Белгородской области от 23 июля 2001 года № 154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» («Белгородские известия», от 31 июля 2001 года, № 113);

закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия» от 29 декабря 2004 года, № 226 - 227);

постановление Правительства Белгородской области от 31 января 2006 года № 25-пп «О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации» («Белгородские известия» от 21 февраля 2006 года, № 29 - 30).

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

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги в виде пособия является письменное заявление от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, согласно приложению 1 к Регламенту, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- копии трудовых книжек – для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;
- документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию;
- номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) иной способ выплаты.

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

Документами, подтверждающими наличие затрат, произведенных 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.

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.

2.6.2. Основанием для предоставления государственной услуги в виде пособия на основе социального контракта является обращение гражданина в УСЗН с письменным заявлением согласно приложению 2 к Регламенту, с предоставлением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

- документов, подтверждающих произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в виде пособия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- справку о составе семьи заявителя или выписку из домовой книги (похозяйственной книги);

- справку из ОКУ «Старооскольский городской ЦЗН» 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;

- справки органов (организаций, учреждений), указанных в пункте 2.2.1 Регламента, о получаемых заявителем и членами его семьи мерах социальной поддержки за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- акт обследования семьи заявителя;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (законным представителем) в УСЗН следующими способами:

- лично;

- в письменном виде почтой;

- в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой

допускается при обращении за получением государственной услуги законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления государственной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

2.10. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой - либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Регламента;

- предоставление документов в нечитабельном виде.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в виде пособия является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде пособия на основе социального контракта являются:

- отказ заявителя от заключения социального контракта;

- представление заявителем ложных или неполных сведений о составе семьи, о своих доходах и доходах членов его семьи;

- истечение менее 24 месяцев со дня расторжения ранее заключенного социального контракта в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения заявителем условий контракта.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя путем записи в Журнале регистрации заявлений и выдачи заявителю расписки-уведомления.

2.16.2. При направлении заявления и документов в УСЗН по почте документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

2.16.3. В случае направления заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявление и документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений, поступивших через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Журнал регистрации), в день их поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы УСЗН.

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.17.2. Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
  - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
  - д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

б) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

в) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.19.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением, через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления



государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При наличии интерактивного сервиса на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в УСЗН в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

2.20.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация УСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УСЗН, должностного лица УСЗН или муниципального служащего.

2.20.3. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области

2.20.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) расчет прожиточного минимума и среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина, подготовка (формирование) личного дела на комиссию;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе) государственной услуги;
- 5) информирование заявителя о принятом решении (о предоставлении (об

отказе) государственной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок – схемах (приложение 3 к Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет соответствие документов перечням, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента и требованиям пункта 2.6.3 Регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (законному представителю).

3.2.4. При отсутствии у заявителя (законного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю (законному представителю) заполнить заявление.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента, специалист уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений (приложение 4 к Регламенту), оформляет расписку-уведомление и передает заявителю (законному представителю).

3.2.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в УСЗН.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений,
- направление/выдача расписки – уведомления.

3.2.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.11. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (законным представителем) по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем (законным представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (законным представителем) по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя (законного представителя) путем направления почтовым отправлением заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день поступления и передаются специалисту, указанному в пункте 3.2.2 Регламента.

Специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, проверяет заявление и документы, поступившие по почте, на наличие оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий к принятию документов способом, указанным в заявлении, и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и уведомляет заявителя (законного представителя) о приеме и регистрации документов способом, указанным в заявлении.

3.3.4. При обращении заявителя (законного представителя) за получением государственной услуги в виде пособия через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя (законного представителя) на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.6. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в виде пособия, и регистрацию запроса в Журнале регистрации без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.3.7. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю

(законному представителю) направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента, специалист регистрирует документы в Журнале регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области или электронную почту, по выбору заявителя (законного представителя).

Специалист передает зарегистрированные в Журнале регистрации документы специалисту, указанному в пункте 3.2.2 Регламента, для внесения записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления в УСЗН.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений,
- направление электронного уведомления (уведомления) о приеме и регистрации документов.

3.3.12. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

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

3.4.1. Основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов является непредставление заявителем (законным представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

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

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

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное

информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Специалист направляет заявителю (законному представителю) электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

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

3.4.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.3.2 Регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.7. Критерий принятия решения: предоставление (непредоставление) заявителем необходимых документов по собственной инициативе.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.11. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.5. Расчет прожиточного минимума и среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина, подготовка (формирование) личного дела на комиссию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.5.2. Специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента:

а) проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

в) производит расчет прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего, одиноко проживающего гражданина с учетом величин прожиточных минимумов всех членов семьи, установленных для соответствующих социально-демографических групп, действующих на момент подачи заявления;

г) производит расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

д) формирует личное дело заявителя с приложением заявления и документов, представленных заявителем и полученных ответов в порядке межведомственного взаимодействия;

е) передает сформированное личное дело специалисту УСЗН, осуществляющему контрольные функции, для проверки правильности произведенного расчета пособия или пособия на основе социального контракта (далее – должностное лицо).

3.5.3. Должностное лицо осуществляет проверку правильности произведенного расчета пособия или пособия на основе социального контракта и передает документы на рассмотрение комиссии.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является вынесение сформированного личного дела на комиссию.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.7. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия или пособия на основе социального контракта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение сформированного личного дела на комиссию.

3.6.2. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия или пособия на основе социального контракта.

3.6.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6.4. Специалист подготавливает распоряжение о назначении пособия или пособия на основе социального контракта и передает его начальнику отдела социальной поддержки УСЗН для подписания и заверения печатью отдела социальной поддержки УСЗН.

3.6.5. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.6.6. Специалист на основании решения о назначении (об отказе в назначении) пособия или пособия на основе социального контракта вносит запись в Журнал регистрации заявлений.

3.6.7. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.12.2, 2.12.3 Регламента.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- не позднее 10 рабочих дней в случае предоставления государственной услуги в виде пособия после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов;

- не позднее 25 рабочих дней в случае предоставления государственной услуги в виде пособия на основе социального контракта со дня поступления из УСЗН документов.

3.6.9. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде пособия или пособия на основе социального контракта.

3.6.10. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.6.11. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

3.7. Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия или пособия на основе социального контракта).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) пособия или пособия на основе социального контракта.

3.7.2. Специалист, ответственный за информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) пособия или пособия на основе социального контракта (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Специалист подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении пособия (приложение 5 к Регламенту) либо об отказе в назначении пособия (приложение 6 к Регламенту) не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов письменно, по телефону или электронной почте.

Специалист подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении пособия на основе социального контракта (приложение 5 к Регламенту) либо об отказе в назначении пособия на основе социального контракта (приложение 6 к Регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.4. В уведомлении об отказе в назначении пособия или пособия на основе социального контракта указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- не позднее 10 рабочих дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов;

- не более 5 рабочих дней с даты принятия решения.

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

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7.8. Контроль осуществляет начальник отдела социальной поддержки УСЗН.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

- начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном



настоящим Регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

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

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН.

В случае если обжалуются решения начальника УСЗН жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области);

в) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 Регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация предоставления  
мер социальной защиты малоимущим  
гражданам, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации»

Начальнику управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа Белгородской области

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес регистрации \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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 \_\_\_\_\_ составил:

№ 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 производятся удержания)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_.

Предоставление сведений о периоде временной нетрудоспособности за три месяца, предшествующих дате подачи заявления \_\_\_\_\_.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором \_\_\_\_\_ 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

### Расписка-регистрация

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 «Организация предоставления  
мер социальной защиты малоимущим  
гражданам, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации»

Начальнику управления социальной защиты  
населения администрации Старооскольского  
городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

паспортные данные (дата выдачи, кем выдан,  
серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оказании помощи в виде пособия на основе социального контракта**

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь в виде пособия на основе социального контракта. Выплату пособия на основе социального контракта производить через:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
(филиал банка) (№ лицевого банковского счета)

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

1. \_\_\_\_\_ (подпись)  
2. \_\_\_\_\_ (подпись)  
3. \_\_\_\_\_ (подпись)  
4. \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором УСЗН администрации Старооскольского городского округа с целью оказания социальной помощи на основе социального контракта.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Уведомление о назначении пособия на основе социального контракта прошу (высылать, не высылать – указать письменно) \_\_\_\_\_ по вышеуказанному адресу.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Принято документов \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

Перечень принятых документов прилагается.

### Расписка-регистрация

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

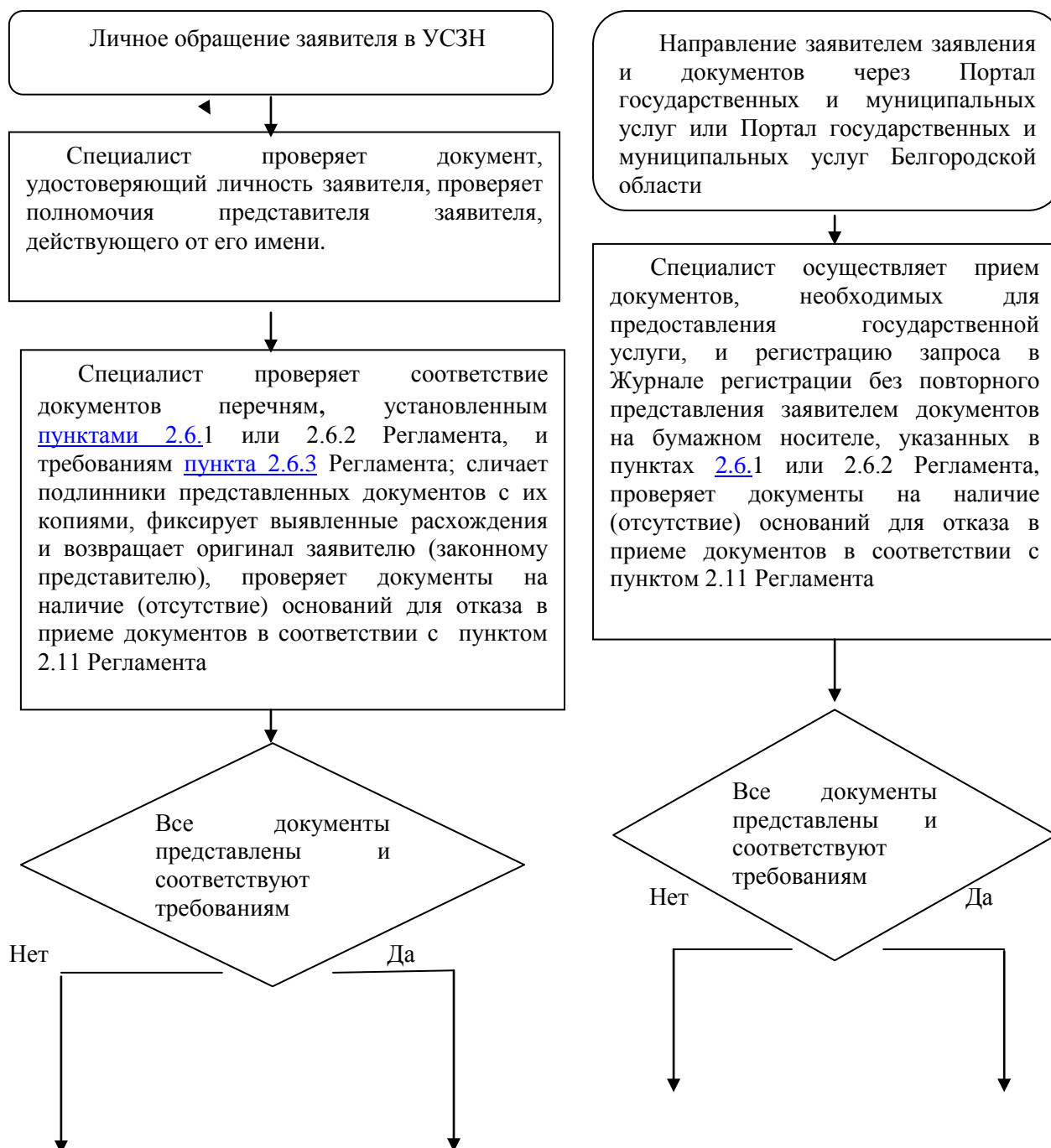
Заявление гр. \_\_\_\_\_

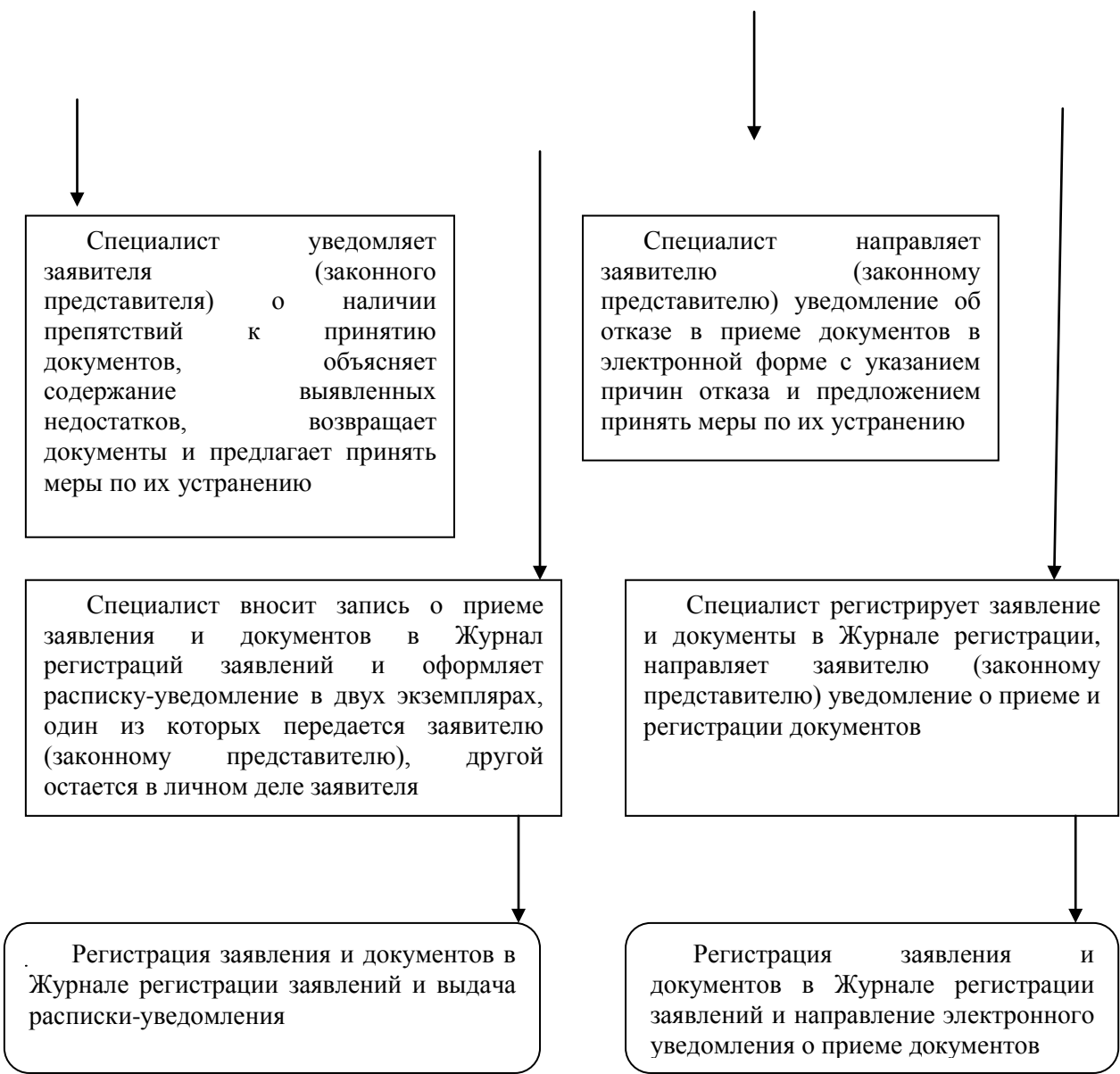
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Подпись специалиста



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация предоставления  
мер социальной защиты малоимущим  
гражданам, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации»

**Блок-схема  
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги»**

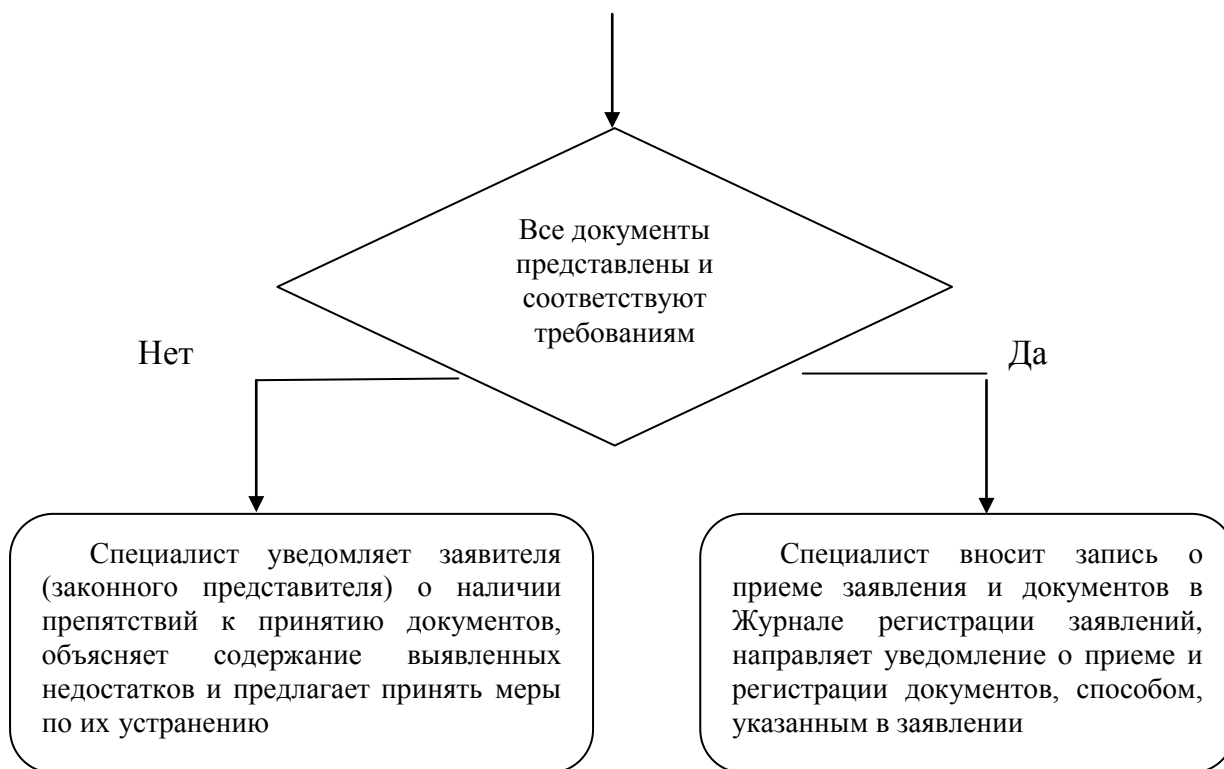




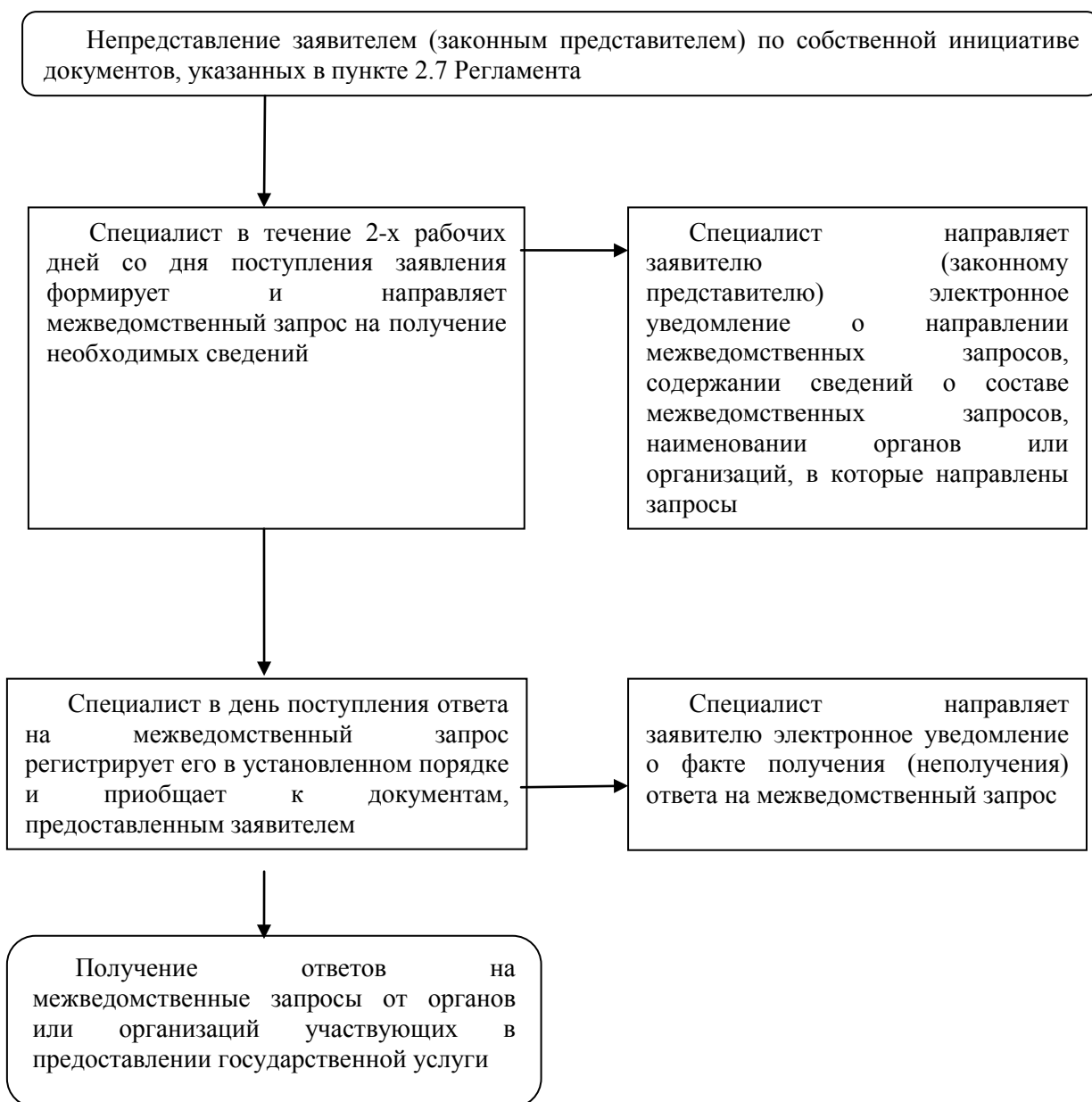
Направление заявителем заявления и документов по почте

Документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.2.2 Регламента

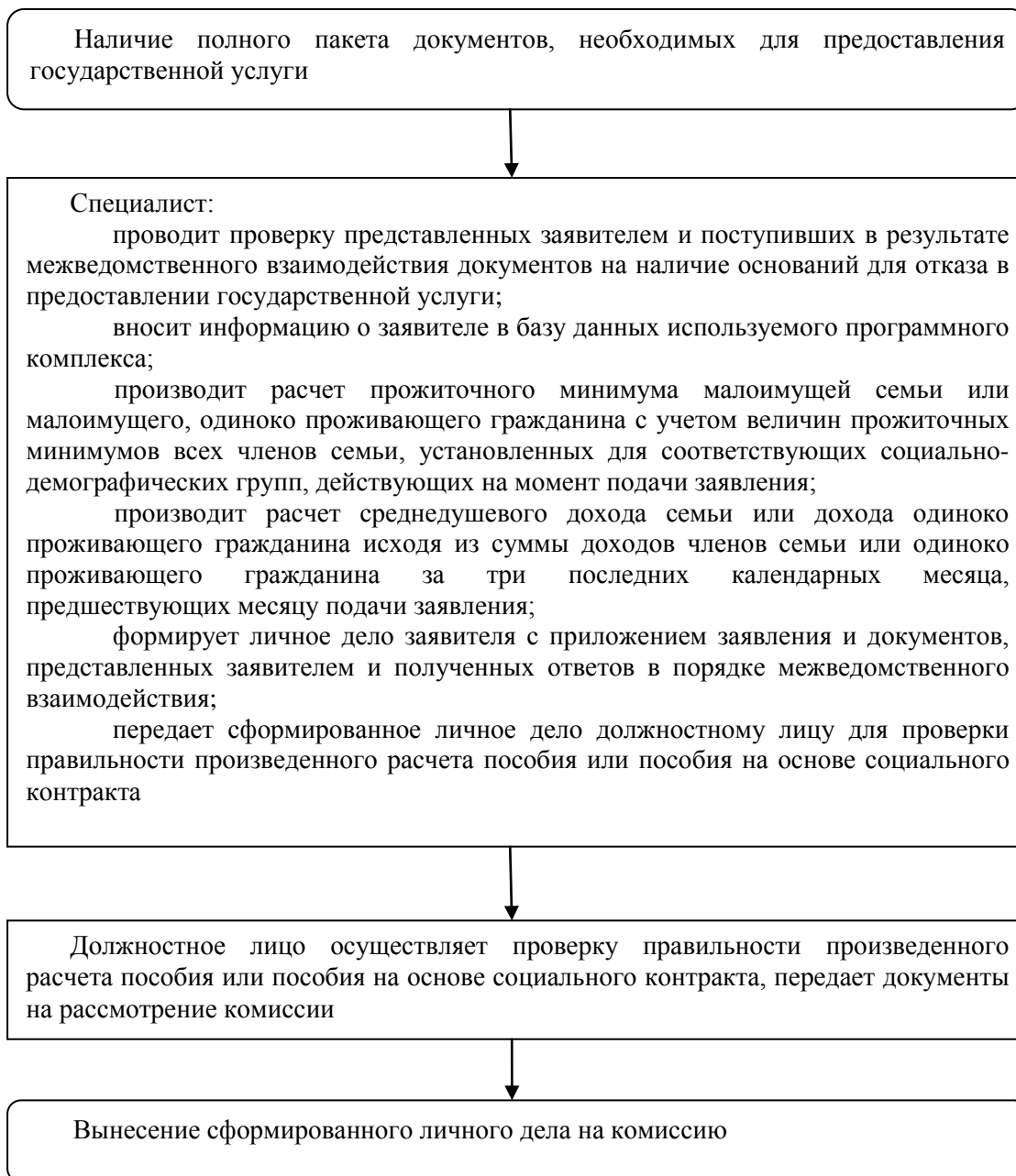
Специалист осуществляет проверку документов на соответствие пункту 2.11 Регламента



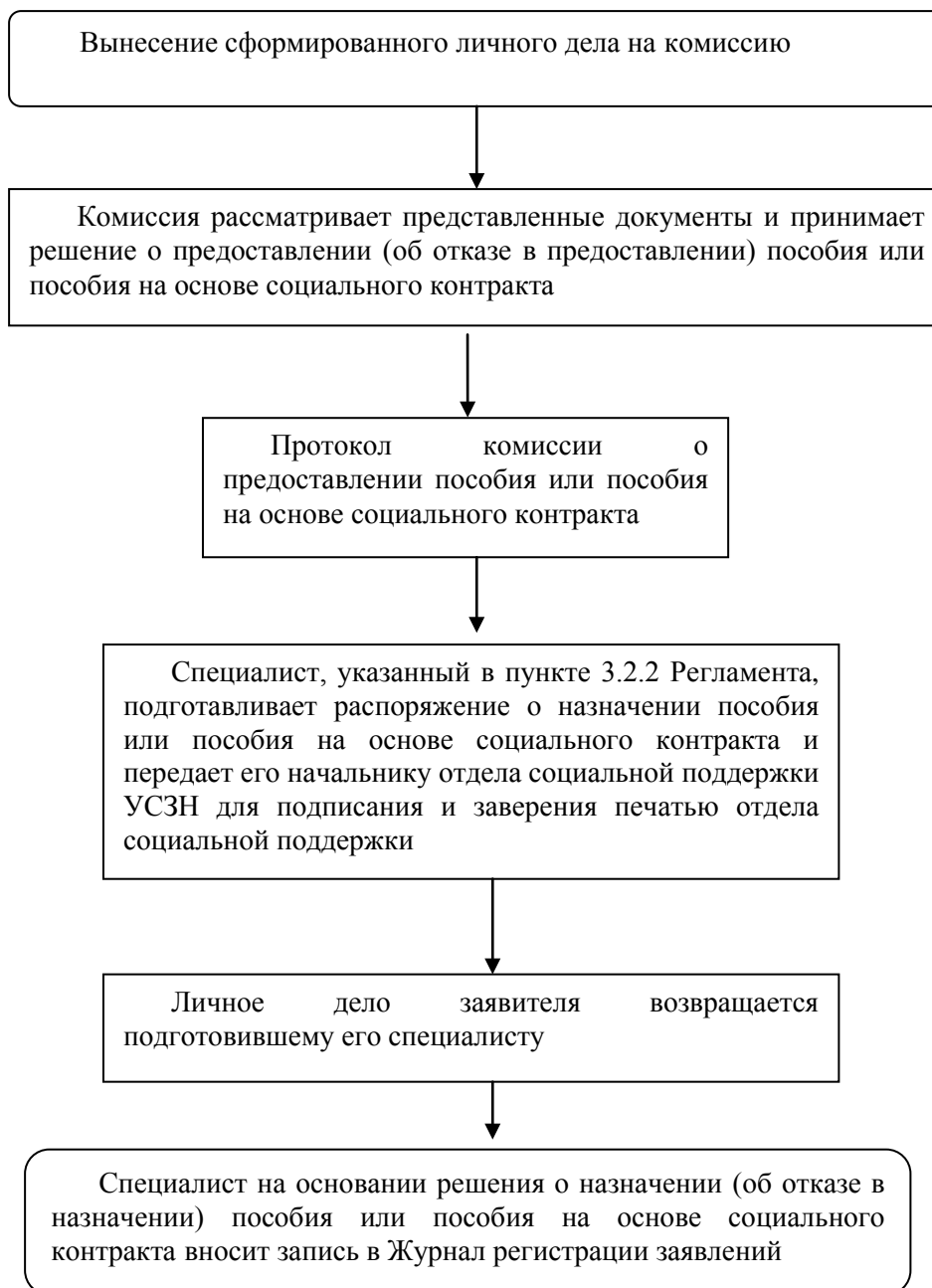
**Блок-схема**  
**административной процедуры «Формирование и направление**  
**межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в**  
**предоставлении государственной услуги»**



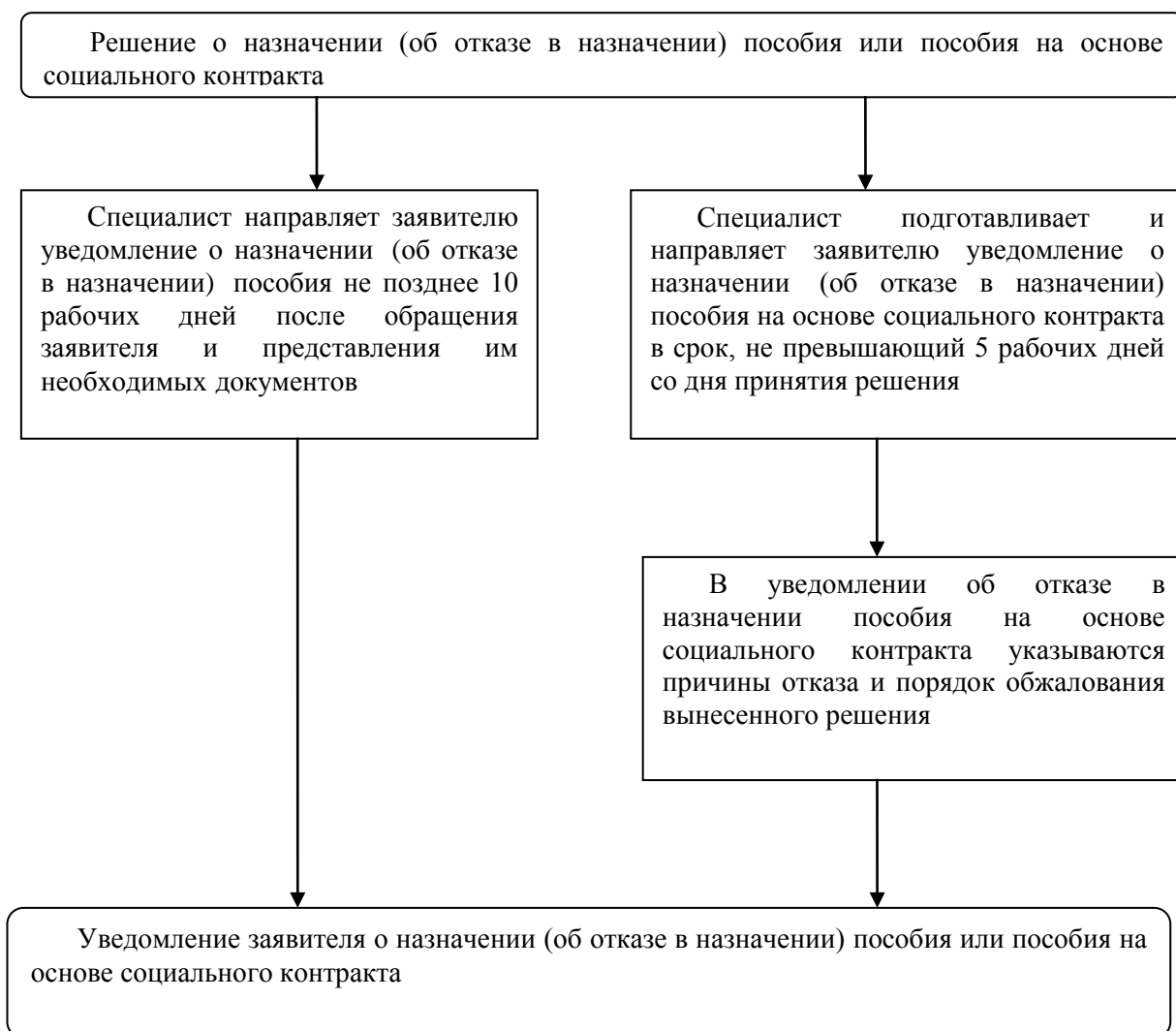
**Блок-схема**  
**административной процедуры «Расчет прожиточного минимума и**  
**среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина,**  
**подготовка (формирование) личного дела на комиссию»**



**Блок-схема  
административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об  
отказе в предоставлении) государственной услуги»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об  
отказе в назначении) пособия или пособия на основе социального контракта»**







Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация предоставления  
мер социальной защиты малоимущим  
гражданам, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации»

Бланк  
управления социальной защиты  
населения администрации  
Старооскольского городского  
округа Белгородской области

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия (пособия на основе социального контракта).

Размер пособия \_\_\_\_\_ рублей.

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_.  
(лицевой счет в кредитной организации)

Для подписания социального контракта Вам необходимо явиться в управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_.  
(указывается № кабинета, время, дата)

Начальник отдела социальной поддержки

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О. Фамилия  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация предоставления  
мер социальной защиты малоимущим  
гражданам, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации»

Бланк  
управления социальной защиты  
населения администрации  
Старооскольского городского  
округа Белгородской области

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия (пособия на основе социального контракта).

Основание отказа \_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник отдела социальной поддержки

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О. Фамилия  
тел. \_\_\_\_\_