**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «18» мая 2015 г. № 47

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.02.2013 № 16, от 18.06.2013 № 75, от 20.02.2014 № 23) (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1 слова «далее - государственной социальной помощи в виде денежных выплат» заменить словами «далее соответственно - социальное пособие, денежная выплата на основании социального контракта».

1.2. Пункт 1.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их законные представители (далее - представители заявителей).».

1.3. В пункте 1.3:

1.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;».

1.3.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;».

1.3.3. В подпункте 1.3.2:

1.3.3.1. Абзац первый после слов «уполномоченных органов,» дополнить словами «МФЦ,».

1.3.3.2. Абзац десятый после слов «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)».

1.3.4. Подпункты 1.3.3 – 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.».

1.3.5. Подпункты 1.3.6, 1.3.6.1 – 1.3.6.4 исключить.

1.3.6. Подпункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).».

1.3.7. Подпункт 1.3.7 считать подпунктом 1.3.6.

1.4. В пункте 2.2:

1.4.1. Абзац первый - девятый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органом службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания);

с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Кемеровской области;

медицинскими организациями по месту наблюдения ребенка;

учреждениями социального обслуживания населения в части обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи;

кредитными организациями;

управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи).».

1.4.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.».

1.4.3. Подпункт 2.2.1 исключить.

1.5. Пункты 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3 Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о назначении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта;

об отказе в назначении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами не может превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты принятия заявления и необходимых документов уполномоченным органом или МФЦ - в случае проведения уполномоченным органом проверки сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта. Проверка указанных сведений осуществляется в соответствии с условиями и порядком назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденными постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72 «О реализации Закона Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления уведомления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 дня с даты принятия решения.».

1.6. Пункт 2.5 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);».

1.7. В пункте 2.6:

1.7.1. Абзацы первый - третий изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган, МФЦ:

заявление о предоставлении социального пособия (от себя лично или от имени семьи) и (или) заявление о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта (от себя лично или от имени семьи) (далее - заявление), по форме утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72 «О реализации Закона Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее - постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;».

1.7.2. Абзацы шестой - восьмой изложить в следующей редакции

«копию договора банковского счета или иного документа, содержащего реквизиты банковского счета (для граждан, пожелавших получить государственное пособие и (или) денежную выплату на основании социального контракта на счет, открытый в кредитной организации);

справку медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении справки на получение определенного вида бесплатного детского питания с учетом состояния здоровья и возраста ребенка, выдаваемой согласно Порядку обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, утвержденному постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.05.2012 № 195 (представляется заявителями, обратившимися за назначением социального пособия и получившими в уполномоченном органе справку о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи, но не получившими в медицинской организации справку на получение определенного вида бесплатного детского питания с учетом состояния здоровья и возраста ребенка).

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «копия верна», копия документа заверяется подписью специалиста с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).».

1.7.3. Абзац девятый исключить.

1.7.4. Абзацы десятый, одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае обращения представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, предоставляются копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя с предъявлением подлинников указанных документов.

В заявлении о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта, в случае если заявитель обращается от имени своей семьи, должно быть выражено согласие всех совершеннолетних членов малоимущей семьи на заключение социального контракта.».

1.7.5. Дополнить подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Заявление и документы (копии документов), направленные посредством организации федеральной почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала. Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги, уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивается справка органа службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания) о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справка медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

2.6.4. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.».

1.8. Пункты 2.7 - 2.9 исключить.

1.9. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.11.2.1. Основаниями для вынесения уполномоченным органом решения об отказе в назначении социального пособия является:

отсутствие права на назначение социального пособия в соответствии с Законом Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее - Закон);

непредставление или представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте
2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки органа службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания) о размере пособия по безработице за три календарных месяца;

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

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.

2.11.2.2. Основаниями для вынесения уполномоченным органом решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта, являются:

 отсутствие права на назначение денежной выплаты на основании социального контракта в соответствии с Законом;

непредставление или представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте
2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки органа службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания) о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справки медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания;

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

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом;

истечение менее 3 лет со дня вынесения решения о расторжении социального контракта.

2.11.2.3. Основаниями для вынесения комиссией по принятию решений о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее - комиссия) решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта, являются:

согласие комиссии с фактами, изложенными в заключении о неэффективности и (или) невозможности выполнения гражданином (членами семьи) мероприятий проекта программы социальной адаптации.

непринятие гражданином участия в разработке программы социальной адаптации, несогласование мероприятий указанной программы, отказ в подписании программы социальной адаптации.».

1.10. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.».

1.11. Пункты 2.14 - 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством Портала) не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителем (представителем заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.16. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием заявления и документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителя).».

1.12. Пункты 2.10 - 2.17 считать соответственно пунктами 2.7 - 2.14.

1.13. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#Par641) предоставления государственной услуги (приложение № 2
к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства (месту пребывания) заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, заверяет документы согласно требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства (мест пребывания) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

5) выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

4) направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

3.1.1.3. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает заявление и документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка органа службы занятости населения о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справка медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанный документ в органе службы занятости населения и медицинской организации по месту наблюдения ребенка путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3. В случае принятия решения о проведении комиссионного обследования жилищно-бытовых условий заявитель уведомляется о дате проведения проверки.

В установленную дату уполномоченный орган проводит комиссионное обследование жилищно-бытовых условий заявителя (семьи), по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту
(в случае, если члены семьи имеют разную регистрацию по месту жительства (месту пребывания), но фактически проживают совместно, в таком акте подтверждается указанный факт).

3.1.4. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) либо при получении ответа на межведомственный запрос, - осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 3
к настоящему административному регламенту).

3.1.5. При обращении гражданина за назначением социального пособия специалист уполномоченного органа присваивает заявлению номер и дату регистрации, формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#Par925) о назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#Par993) об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

При обращении гражданина за назначением денежной выплаты на основании социального контракта специалист уполномоченного органа подготавливает проект [решения](#Par993) об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта
(при наличии оснований, указанных в подпункте 2.11.2.2 настоящего административного регламента) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) либо брошюрует документы, необходимые для предоставления государственной услуги в пакет документов и направляет в комиссию по принятию решений о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее - комиссия) не позднее 10 рабочих дней с даты обращения гражданина за денежной выплатой на основании социального контракта. В течение указанного срока направляет извещение гражданину о направлении пакета документов в комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты на основании социального контракта.

В случае, если один и тот же заявитель обратился за предоставлением социального пособия и денежной выплаты на основании социального контракта, то в отношении такого заявителя заводится два личных дела.

В случае неоднократного обращения за предоставлением социального пособия и денежной выплаты на основании социального контракта, ведение ранее сформированных личных дел продолжается.

3.1.6. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих
дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ, документов, указанных в пункте
2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ справки органа службы занятости населения о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справки медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания.

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномочено органа, руководителем МФЦ, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган для принятия [решения](#Par925) о предоставлении государственной услуги либо [решения](#Par993) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

 3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

 проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

 проверяет подготовленный проект решения о назначении социального пособия либо об отказе в назначении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (при наличии оснований, указанных в подпункте 2.11.2.2 настоящего административного регламента) на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

 подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия и (или) решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта - направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.5. Денежная выплата на основании социального контракта предоставляется на основании социального контракта, заключенного по форме, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72.

Решение о назначении денежной выплаты на основании социального контракта или решение об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта выносит комиссия, за исключением вынесения решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта по основаниям, указанным в подпункте 2.11.2.2 настоящего административного регламента.

Указанные решения выносятся не позднее 30 рабочих дней с даты обращения в уполномоченный орган или МФЦ за денежной выплатой на основании социального контракта.

3.4. Предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение посредством используемого программного комплекса уполномоченным специалистом информации о назначении социального пособия.

3.4.2. Уполномоченный специалист формирует посредством используемого программного комплекса документы на предоставлении социального пособия и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи.

3.4.3. При поступлении финансирования на предоставление социального пособия уполномоченный специалист готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.4.4. Сформированные выплатные документы проверяются специалистом, осуществляющим контрольные функции, затем передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа.

Списки на бумажном носителе заверяются гербовой печатью.

3.4.5. Уполномоченный специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения- в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения – в организацию федеральной почтовой связи.

3.4.6. Предоставление денежной выплаты на основании социального контракта осуществляется в соответствии с программой социальной адаптации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких заявлений и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала).

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органом службы занятости населения, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Кемеровской области, медицинскими организациями, учреждениями социального обслуживания населения.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении либо скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.».

1.14. В разделе 5:

1.14.1. В пункте 5.4:

1.14.1.1. слова «, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить;

1.14.1.2. в абзаце третьем подпункта 5.4.4 слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи».

1.14.2. Абзац первый подпункта 5.5.1 изложить в следующей редакции:

«5.5.1 В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.».

1.14.3. Пункты 5.12, 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем начальнику департамента.».

1.14.3. В абзаце третьем пункта 5.16 слова «, на региональном портале государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.15. Приложения № 1, 2, 4, 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Н.Г. Круглякова

Приложение

к приказу департамента социальной защиты населения Кемеровской области

от 18.05.2015 № 47

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента,

уполномоченных органов

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19аадрес электронной почты deраrt@dszn.ru,адрес официального сайта www.dsznko.ru |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеуполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа  | (384-53)6-26-88 | 652470, г. Анжеро- Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru  |
| Комитет социальной защиты населения администрации Беловского городского округа  | (384-52)2-82-13 | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а kszbelovo42@inbox.ru  |
| Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа  | (384-45)3-08-91 | 652425, г. Березовский, ул. Ленина, д. 38 помещение 97 USZN45@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа  | (384-72)3-02-75 | 652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово  | (384-2)36-47-17 | 650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 USZN@KEMEROVO.RU  |
| Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа  | (384-64)6-38-74 | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а oszn-kiselevsk@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа  | (384-56)2-78-29 | 652518, г. Ленинск- Кузнецкий, площадь им. Кирова, д.13аLK\_USZN@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа  | (384-75)2-93-73 | 652870,г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 17 mjd@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  | (384-74)2-19-19 | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru  |
| Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка  | (384-3)32-29-55 | 654080, г. Новокузнецк, пр. Кирова, д. 71 mail@ksz-nk.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа  | (384-71)5-37-80 | 652811, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru  |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска  | (384-6)61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 kszn\_prokop@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа  | (384-56)4-55-99 | 652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а plsv@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа  | (384-48)2-37-47 | 652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 tga@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации города Юрги  | (384-51)4-68-48 | 652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 USZN@yurga.org  |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа  | (384-52)7-89-00 | 652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 yszkrbr@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района  | (384-52)2-20-17 | 652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel\_r@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района  | (384-63)5-47-02 | 652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Ижморского муниципального района  | (384-59)2-11-51 | 652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района  | (384-2)44-11-80 | 650991, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kemrayon@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района  | (384-46)2-22-18 | 652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района  | (384-56)7-26-06 | 652507, г. Ленинск- Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района  | (384-43)5-01-28 | 652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru  |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района  | (384-3)77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а, admin@kspnvk.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района  | (384-66)2-31-49 | 653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 usznpr@yandex.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района  | (384-42)7-45-21 | 652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а, prom@dsznko.ru  |
| Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»  | (8-34-73)2-31-31 | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района  | (384-47)30-31-00 | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru  |
| Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района  | (384-54)3-69-31 | 652300, г. Топки, ул. Комсомольская, д. 1 kszn-topki@yandex.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района  | (384-49)2-70-05 | 652240, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района  | (384-44)2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула, ул. Советская, д. 42, chb@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района  | (384-51)4-02-70 | 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37, USZN\_R@yrg.kuzbass.net  |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района  | (384-41)2-15-46 | 652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemtel.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района  | (384-55)2-11-34 | 652010, р.п. Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru  |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

Предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

в виде денежной выплаты в форме социального пособия

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам», гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначить государственную социальную помощь в виде денежной выплаты в форме социального пособия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (нужное подчеркнуть) отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания отказа)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 ».