ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

# КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Кемерово

**«О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного** [**регламент**](#Par34)**а предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»**

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2012 № 65 «Об утверждении административного [регламент](#Par34)а предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи», 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 настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента Н.Г.Круглякова

 Утвержден

 приказом департамента

 социальной защиты населения

 Кемеровской области

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

 **«ОКАЗАНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Кемеровской области (далее - уполномоченные органы), уполномоченных на назначение и выплату государственной социальной помощи в виде денежных выплат в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (далее - государственной социальной помощи в виде денежных выплат).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

 малоимущие семьи, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума семьи (далее - малоимущие семьи);

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже установленных Коллегией Администрации Кемеровской области величин прожиточных минимумов соответствующей социально-демографической группы населения (далее - малоимущие одиноко проживающие граждане).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. [Информация](#Par418) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схемы](#Par615) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы [заявлени](#Par669)й 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», образцы их заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, 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 должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу 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, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, 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;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных государственной социальной помощи в виде денежных выплат.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера предоставляемой государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. График приема 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 объявляется приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении № 1](#Par418) к настоящему административному регламенту, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заявителей (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель 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 администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, 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:

органами государственной власти, органами местного самоуправления в форме направления межведомственного запроса о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании заявителю государственной услуги;

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

кредитными организациями, которые участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление сумм государственной социальной помощи в виде денежных выплат;

организациями федеральной почтовой связи (далее - организации федеральной почтовой связи) в форме организации доставки и выплаты государственной социальной помощи в виде денежных выплат.

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от 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.

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

 о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат предоставляемых в форме социального пособия (далее – социальное пособие) и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (далее – денежная выплата на основании социального контракта);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для назначения социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

При проведении уполномоченным органом дополнительных проверок, указанных в подпунктах 3.2.4.1, 3.2.4.2 настоящего административного регламента, за исключением ее проведения по месту жительства гражданина в пределах Кемеровской области, срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, необходимых для назначения социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993; № 237);

Федеральным законом от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.97, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 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, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 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, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» («Кузбасс», 16.12.2005, № 234, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 03.04.2013 № 36-ОЗ «О потребительской корзине в Кемеровской области», («Кузбасс», 12.04.2013, № 65, приложение «Официально»);

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» («Кузбасс», 31.03.2006, № 56);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 12.12.2012).

2.6. Для назначения государственной социальной помощи в виде денежных выплат представляются:

[заявление](#Par669) о предоставлении государственной социальной помощи в виде 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);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ (копия документа), подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

справку о доходах заявителя и членов его семьи с места работы, места воинской службы (для военнослужащих), органов службы занятости (для безработных) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

копия договора банковского счета или иного документа, содержащего реквизиты банковского счета (для граждан, пожелавших получить государственную социальную помощь в виде денежных выплат на счет, открытый в кредитной организации);

справка 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 государственной социальной помощью в виде денежной выплаты в форме 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, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

 От имени заявителя заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия и документы, указанные в настоящем пункте, также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

В случае обращения представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются подлинники и копии документов, удостоверяющих личность представителя гражданина и его полномочия.

В заявлении о предоставлении государственной социальной помощи в виде 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.

2.7. Заявление и документы, указанные в 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены непосредственно заявителем (представителем заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) посредством организации федеральной почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии соответствующей технической возможности уполномоченных органов).

В случае направления заявления и документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством организации федеральной почтовой связи, указанные копии документов 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».

2.8. Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами подтверждаются распиской-уведомлением, предусмотренной в форме заявления, выданной уполномоченным органом. Если заявление со всеми необходимыми документами поступили посредством организации федеральной почтовой связи, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи. При направлении указанных заявления и документов (при наличии технической возможности) в электронном виде днем обращения является регистрация заявления в информационной системе, позволяющей его представить в порядке, установленном законодательством.

2.9. Запрещено 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;

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат являются:

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

отсутствие права на социальное пособие и (или) денежную выплату на основании социального контракта 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);

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

2.11.2. Основаниями для вынесения уполномоченным органом решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта является:

отсутствие права на денежную выплату на основании социального контракта в соответствии с Законом;

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

истечение менее 3 лет со дня вынесения решения о расторжении социального контракта по основаниям в связи с выездом семьи (одиноко проживающего гражданина) на новое место жительства (место пребывания) за пределы территории, на которой реализует свои полномочия уполномоченный орган, заключивший социальный контракт;

невыполнением гражданином (членами его семьи) мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин по основаниям;

нецелевое использование предоставленной денежной выплаты на основании социального контракта;

невыполнение гражданином (членами его семьи) мероприятий программы социальной адаптации по основаниям и отказавшимся продлить срок действия социального контракта;

смертью одиноко проживающего гражданина.

Решение об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 1 рабочего дня со дня его вынесения направляется гражданину в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта его получения.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов указанных в [пункте 2.6](#Par126) настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 15 мин.

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

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»;

настоящий административный регламент.

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для 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 документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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 проверка документов для установления права на государственную социальную помощь в виде денежных выплат;

рассмотрение документов, принятие решения о проведении проверок и о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#Par615) предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и проверка документов для установления

права на государственную социальную помощь в виде денежных выплат

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат является непосредственное обращение заявителя (представителя заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) от имени своей семьи или от себя лично (если он одиноко проживающий) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) с заявлением и с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной социальной помощи в виде денежных выплат, посредством организации федеральной почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии соответствующей технической возможности уполномоченных органов).

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) разъясняет порядок назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде денежных выплат;

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

3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах, удостоверясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства 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;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи в виде денежных выплат;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста уполномоченного органа.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

6) определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги;

7) вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) запись о приеме заявления по категориям заявителей (малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане). [Журнал](#Par751) ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

8) заводит учетную карточку на заявителя, включая всех членов семьи.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (не по адресу присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

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

3) регистрирует заявление в журнале;

4) 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;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в государственной социальной помощи в виде денежных выплат. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

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

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям [пункта 2.6](#Par126) настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает заявление и документы;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#Par126) настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист уполномоченного органа формирует личное дело в отношении каждого заявителя, обратившегося за предоставлением социального пособия, денежной выплаты на основании социального контракта. При этом, 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 государственной социальной помощи в виде денежных выплат, ведение ранее сформированных личных дел продолжается.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о проведении проверок и о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем специалисту уполномоченного органа.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа проверяет, предоставленные документы и сведения, осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина, определяет право на государственную социальную помощь в виде денежных выплат.

Расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина оформляется отдельным документом уполномоченного органа и брошюруется в личное дело.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа готовит проекты [решени](#Par784)й о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и представляет их руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. В случае сомнения в достоверности информации, представленной гражданином руководитель уполномоченного органа может принять решение о необходимости проведения проверки.

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 гражданина, по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий 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).

3.2.4.1. При подаче гражданином заявления о предоставлении социального пособия уполномоченным органом дополнительно проверяются следующие сведения:

о месте жительства (месте пребывания) семьи или одиноко проживающего гражданина;

о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в том числе доходах от принадлежащего имущества на праве собственности (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия);

о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о наличии в жилом помещении печного отопления;

о праве гражданина, обратившегося за получением социального пособия по месту пребывания, на получение по месту жительства меры социальной поддержки по оплате не ниже 50 процентов стоимости твердого топлива, установленной в соответствии с федеральным законодательством и (или) законодательством Кемеровской области, а также о праве на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на день обращения за социальным пособием.

3.2.4.2. При подаче гражданином заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта, уполномоченным органом дополнительно проверяются следующие сведения:

о месте жительства (месте пребывания) семьи или одиноко проживающего гражданина;

о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в том числе доходах от принадлежащего имущества на праве собственности (за исключением документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия);

о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства.

3.2.5. Руководитель уполномоченного органа осуществляет проверку документов заявителя и подписывает проект решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат либо об отказе в её предоставлении и уведомление заявителя.

После проверки руководитель уполномоченного органа возвращает специалисту уполномоченного органа документы заявителя с подписанным решением о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат.

3.2.6. Решение о назначении социального пособия либо об отказе в назначении социального пособия принимается в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления о предоставлении социального пособия и документов, необходимых для его назначения.

Решение об отказе в назначении социального пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 1 рабочего дня со дня вынесения указанного решения направляется заявителю в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта его получения.

3.2.7. Государственная социальная помощь в виде денежной выплаты на основании социального контракта предоставляется на основании социального контракта, заключенного по форме, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72.

3.2.7.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта выносит комиссия по принятию решений о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее – комиссия), за исключением вынесения решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат на основании социального контракта по основаниям, указанным в подпунктах 4.3.1-4.3.3 Условий и порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72.

Комиссией также принимаются решение о расторжении социального контракта, решение о продлении срока действия социального контракта, решение об аннулировании ранее принятого решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта.

Комиссия вправе запрашивать от заявителя отчет о выполнении мероприятий программы социальной реабилитации.

3.2.7.2. Расторжение или продление срока действия социального контракта уполномоченный орган осуществляет на основании решения о расторжении социального контракта или решения о продлении срока действия социального контракта, вынесенного комиссией в течение 9 рабочих дней после представления ответственными членами комиссии в уполномоченный орган заключения о реализации заявителем мероприятий программы социальной адаптации.

Решение о расторжении социального контракта или решение о продлении срока действия социального контракта выносятся в двух экземплярах.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения направляет заявителю экземпляр решения о продлении срока действия социального контракта или решения о расторжении социального контракта. При этом решение о расторжении социального контракта направляется в случае, если заявитель проживает на территории муниципального образования, на котором реализует свои полномочия уполномоченный орган, заключивший социальный контракт. Указанные решения направляются в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта их получения.

Вторые экземпляры указанных решений остаются в уполномоченном органе.

3.2.8. Решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления государственной услуги документами.

3.2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде денежных выплат хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) соответствующего решения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.2.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Портала и государственной

информационной системы Кемеровской области «Региональный

портал государственных и муниципальных услуг»

административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

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

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей 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).

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких запроса и документов

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг

При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#Par343) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#Par350) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par368) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

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. 19А  адрес 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  |
| Начальник отдела нестационарных форм социального обслуживания | (3842) 77-25-26  |
|  |  |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного 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 Беловского городского округа  | (384-52)2-82-13  | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа  | (384-45)3-08-91  | 652420, г. Березовский,ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа  | (384-71)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 | 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа  | (384-64)6-38-74  | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа  | (384-56)2-78-29  | 652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д. 13А lk\_uszn@mail.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа  | (384-75)2-93-73  | 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  | (384-74)2-19-19  | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru  |
| Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка  | (384-3) 35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк,ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа  | (384-71)5-37-80  | 652810, 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 prk\_g@dsznko.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)2-17-30  | 652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации города Юрги  | (384-51)4-68-48  | 652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа  | (384-52)7-89-00  | 652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.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 gur@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района  | (384-59)2-18-03  | 652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района  | (384-2) 44-11-80 | 650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem\_r@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района  | (384-46)2-22-18  | 652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7А krp@dsznko.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)5-31-33  | 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. 43Аnkz\_r@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района  | (384-66)2-31-49  | 653033, г. Прокопьевск,ул. Н.Крупской, д. 13 prk\_r@dsznko.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» | (834-73)2-17-44  | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района  | (384-47)2-12-50  | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru  |
| Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района  | (384-54)4-67-59  | 652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района  | (384-43)2-70-05  | 652200, 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. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района  | (384-51)4-14-51  | 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga\_r@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района  | (384-41)2-15-46  | 652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района  | (384-55)2-11-34  | 652030, пгт 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 проверка документов для установления права │ │ на государственную социальную помощь в виде денежных выплат │ │ │

\────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────/

 │

 \/

┌────────────────────────────────────/\────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и принятие решения о проведении проверок и о │

│ предоставлении либо об отказе в предоставлении │

│ государственной социальной помощи в виде денежных выплат │ │ уведомление заявителя │ └──────────────────────────────---─────────────────────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

/─────────────────\ /────────────────────────────\

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

│ государственной │ │государственной социальной │

│социальной помощи│ │ помощи │

\───┬─────────────/ \────────────────┬───────────/

 │ │

 \/ \/

/─────────────────\ /───────────────────────────\

│ Уведомление │ │ Уведомление заявителя │

│ заявителя │ │ │

\─────────────────/ \───────────────────────────/

 │

 │

/──\/────────────────────\

│ Назначение социального │

│ пособия, │

│ заключение │

│ социального контракта │

\────────────────────────/

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Оказание малоимущим

гражданам государственной

 социальной помощи»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п № (дела) |  Дата  принятия заявления |  Ф.И.О. заявителя,адрес  |  Категория заявителя, перечень потребностей |  Результат рассмотрения заявления (при положительном решении дата и номерпротокола)  | Вид государ- ственной социальнойпомощи  | Размер государ- ственной социальнойпомощи  | Срок предоставления государственной социальной помощи  |
|  1  |  2  |  3  |  4  | 5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи»

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

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

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

Решение

о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия и (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился (ась) в уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (юридическое название уполномоченного органа)

за назначением государственной социальной помощи в виде социального пособия (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта (нужное подчеркнуть).

 Заявление о назначении принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

 зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение об оказании государственной социальной помощи в виде социального пособия(или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта.

Размер государственной социальной помощи в виде социального пособия (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи»

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

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

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

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

Решение

об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия(или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился(ась) в уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного органа)

за назначением государственной социальной помощи в виде социального пособия (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление о назначении принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в назначении государственной услуги в виде социального пособия (или) в виде денежной выплаты на основании социального контракта в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причина отказа в назначении со ссылкой на нормы законодательства)

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи»

Акт

обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пенсионер, инвалид, ветеран труда, и т.д.)

Занимаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уровень благоустройства, кв. м, количество комнат,

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

 наличие подсобного хозяйства, огорода)

Наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, проживающие совместно

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Ф.И.О. главы и членов его семьи  | Год рождения  | Степень  родства  |  Место работы, должность, инвалидность  | Размер дохода  |
| 1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети, живущие отдельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий, доход, какую помощь оказывают)

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

Вопрос, с которым обратился заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы по результатам обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составили:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)