



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«18» апреля 2025 год

№ 122

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 19 июля 1999 года «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов», постановлениями Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области» и от 22 июня 2020 года № 273-пп «О предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 03 декабря 2024 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Яковлевский район» от 29 декабря 2017 года № 329 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Яковлевский район» от 29 декабря 2017 года № 329 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты малоимущих граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации».

3. Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» Бабанину М.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области

от «18» апреля 2025 года № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления в рамках переданных полномочий государственной услуги
«Организация предоставления мер социальной защиты гражданам, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями Услуги могут быть:

- для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств областного бюджета и субсидии из федерального бюджета на условиях софинансирования - граждане Российской Федерации, нуждающиеся в социальной поддержке, постоянно проживающие на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области, размер среднедушевого дохода семей которых, дохода одиноко проживающего гражданина, рассчитанного в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», по не зависящим от граждан причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее соответственно - гражданин, заявитель);

- для назначения единовременного пособия малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации - малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 19 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Белгородской области в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской

Федерации».

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3.Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом её предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1.Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом её предоставления (далее - вариант) (Приложение № 1).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 1).

1.3.3.Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяются:

- соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя;
- вариант предоставления Услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе анкетирования, должно быть минимально необходимым. По итогам анкетирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

2.Стандарт предоставления Услуги

2.1.Наименование Услуги

2.1.1.Организация предоставления мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1.Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее - Яковлевский муниципальный округ) через межведомственную комиссию Яковлевского муниципального округа по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия), создаваемую при управлении социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Комиссия создается постановлением администрации Яковлевского муниципального округа и является межведомственным органом, обеспечивающим коллегиальное решение вопросов, отнесенных к компетенции администрации Яковлевского муниципального округа в области предоставления государственной социальной помощи.

Задачи, компетенция, состав, круг решаемых вопросов и регламент работы комиссии определяются соответствующими постановлениями администрации Яковлевского муниципального округа.

2.2.2.В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации (далее - РФ) от 27 сентября 2011 года № 797.

2.2.3.МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3.Результат предоставления Услуги

2.3.1.В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- для варианта 1 - принятие уполномоченным органом с учетом мнения комиссии решения о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- для варианта 1 - принятие уполномоченным органом с учетом мнения комиссии решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- для варианта 2 - принятие уполномоченным органом решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде единовременного пособия;

- для варианта 2 - принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде единовременного пособия;

- для варианта 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

- для варианта 3 - отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.4.Срок предоставления Услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а)в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 30 рабочих дней;

- б)в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, 30 рабочих дней;

- в)в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, 30 рабочих дней.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, установлен Порядком предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, а также назначения и выплаты единовременного пособия малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 22 июня 2020 года № 273-пп «О предоставлении мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Порядок).

2.5.2.Форма заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 года № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установлен Порядком.

2.6.2.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.6.3.В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) уполномоченного органа с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 15 минут с момента принятия такого решения.

2.6.4.Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги установлен Порядком.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.8.1.Плата за предоставление Услуги не предусмотрена действующим законодательством.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

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

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.10.1.При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за приём документов проводится:

- проверка предоставленных заявителем документов, продолжительность которой не может превышать 15 (пятнадцати) минут;

- регистрация запроса в уполномоченном органе - составляет 5 (пять) минут.

2.10.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

2.11.4.Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.11.5.Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта,

предоставляющего Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством РФ;

-помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах администрации Яковлевского муниципального округа и уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа

по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного органа к заявителям;

д)предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е)предоставление возможности получения Услуги в МФЦ (в электронном виде на электронный адрес учреждения в секторе пользовательского сопровождения на компьютерах общего доступа);

ж)время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 (пятнадцати) минут;

з)срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 5 (пяти) минут;

и)время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

к)достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

л)своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

м)удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

н)принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13.Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

2.13.2.Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП), Автоматизированная информационная система Социального фонда России (далее - АИС ПФР-2), Автоматизированная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - АИС МВД РФ).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1.Вариант 1.Принятие уполномоченным органом с учетом мнения комиссии решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.2.Вариант 2.Принятие уполномоченным органом решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде единовременного пособия.

3.1.3.Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.Профилирование заявителя

3.2.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ (при наличии соглашения).

3.2.2.Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3.Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5.По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6.Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Принятие уполномоченным органом с учетом мнения комиссии решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.3.1.Административные процедуры

3.3.1.Перечень административных процедур:

- 1)прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2)межведомственное информационное взаимодействие;
- 3)приостановление предоставления Услуги;
- 4)анализ сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов; предоставление учетных дел на проверку в уполномоченный орган, а также последующее формирование учетного дела на комиссию;
- 5)принятие уполномоченным органом с учетом мнения комиссии решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту) Услуги в виде решения по итогам работы комиссии;

б)предоставление результата Услуги.

3.3.2.Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2.Для получения Услуги заявитель представляет в уполномоченный орган предусмотренные Порядком документы.

3.3.2.3.Документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения о полученных доходах заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим, а также уплаченных налогов заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим;

- сведения о размере пенсии всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о признании малоимущими;

- сведения о постановке на учет в качестве безработных, а также полученных пособиях по безработице и других компенсационных выплат для безработных;

- сведения о размере социальных выплат всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим;

- сведения о наличии/отсутствии транспортного средства.

3.3.2.4.Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- а)представителем заявителя не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность;

- б)предоставление документов в нечитабельном виде;

- в)представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- г)документы не соответствуют требованиям, установленным Порядком.

3.3.2.5.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом (работником) уполномоченного органа с указанием причин отказа в срок:

- при подаче заявления и документов лично в администрацию Яковлевского муниципального округа (управление) - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения;

- при направлении посредством почтового отправления - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения;

- при подаче через ЕПГУ - не позднее 15 (пятнадцати) минут с момента принятия такого решения.

3.3.2.6.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления

и документов, поданных заявителем лично, специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

- регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих записей в электронный (либо бумажный) журнал входящей корреспонденции;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 и сообщает заявителю дату получения ответа на запрос о предоставлении Услуги.

3.3.2.7. При поступлении заявления и документов по почте, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, получает входящую корреспонденцию, проверяет полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги:

- регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;

- направляет заявителю по его запросу заверенную копию расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 с указанием их перечня и даты получения;

- формирует учетное дело и готовит его к передаче на рассмотрение комиссии.

3.3.2.10. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в МФЦ, специалист МФЦ:

- осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;

- формирует и направляет пакет документов в уполномоченный орган для дальнейшей работы.

3.3.2.11. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист уполномоченного органа осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет

заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в уполномоченный орган подлинники документов (либо копии, заверенные в установленном порядке), предусмотренных Порядком, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

-в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.2.12.Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги составляет:

- при личном обращении в уполномоченный орган - 1 (один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги;
- при поступлении обращения по почте - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в уполномоченный орган;
- при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения;
- при обращении через ЕПГУ (при наличии технической возможности) - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения.

3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и сведений, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2.Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы и направляет их в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ:

- в Управление Росреестра по Белгородской области (для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);
- в Государственное учреждение - отделение СФР РФ по Белгородской области (для получения сведений о размере пенсии);
- в Управление Федеральной налоговой службы РФ по Белгородской области (для получения сведений о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вменямый доход, справки о размере ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ));
- в соответствующий отдел уполномоченного органа (для получения сведений о начислении пособий на детей, сведения о начислении денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, сведения о начислении ежемесячных денежных компенсаций);

-в Областное казенное учреждение «Центр занятости населения Белгородской области» (для получения сведений о размере пособия по безработице и других выплат безработным);

-в Государственное учреждение «Белгородское региональное отделение Фонда Социального Страхования РФ» (для получения сведений о размере пособий за счет средств обязательного социального страхования);

-в отдел по вопросам миграции УМВД РФ (для получения сведений о зарегистрированных гражданах);

-в ГИБДД УМВД России (для получения о сведения о наличии/отсутствии транспортных средств).

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением либо курьером.

3.3.3.3.Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.3.4.Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1.Основания для приостановления предоставления Услуги установлены Порядком.

3.3.5.Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных к нему документов; предоставление учетных дел на проверку в уполномоченный орган, а также последующее формирование учетного дела на комиссию

3.3.5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа учетного дела для дальнейшей работы.

3.3.5.2.Специалист уполномоченного органа проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, формирует учетное дело.

3.3.5.3.Специалист уполномоченного органа производит расчет размера дохода заявителя и членов его семьи с учетом полученных данных, формирует учетное дело и направляет его на проверку начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление мер социальной поддержки населению (далее - начальник отдела).

3.3.5.4.Расчет подписывается специалистом уполномоченного органа и начальником отдела.

3.3.5.5. Критерий принятия решения: получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя уполномоченного органа и всех ответов на межведомственные запросы.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является составление расчета размера дохода заявителя и членов его семьи для признания заявителей малоимущими.

3.3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней со дня поступления учетного дела специалисту уполномоченного органа.

3.3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.6. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в виде распоряжения по итогам работы комиссии

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

3.3.6.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- не представлены предусмотренные Порядком документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неясны или недостоверны;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи превышает установленные Порядком пределы.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры:

- направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

- извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Яковлевского муниципального округа.

3.3.6.4. Секретарь комиссии организует созыв комиссии, которая рассматривает представленные документы и принимает решение, которое носит рекомендательный характер.

3.3.6.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.3.6.6. На основании протокола заседания комиссии специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения уполномоченного органа о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной социальной помощи.

3.3.6.7. Проект распоряжения уполномоченного органа о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной социальной помощи, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями уполномоченного органа и подписывается руководителем уполномоченного органа (или лицом, им уполномоченным).

3.3.6.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.6.9.Срок принятия решения о предоставлении Услуги - 10 (десять) рабочих дней.

3.3.7.Предоставление результата Услуги

3.3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя уполномоченного органа (в виде распоряжения) по итогам работы комиссии о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной социальной помощи.

3.3.7.2.Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю: в уполномоченном органе, по почте, в МФЦ, через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.7.3.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок:

-при личном обращении в уполномоченный орган - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения;

-при направлении решения посредством почтового отправления - не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения;

-при направлении результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения;

-при предоставлении результата Услуги в МФЦ – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.3.7.5.Копию распоряжения уполномоченного органа о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной социальной помощи заявитель может получить при непосредственном обращении в уполномоченный орган.

3.4.Вариант 2. Принятие уполномоченным органом решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде единовременного пособия

3.4.1.Административные процедуры

3.4.1.1.Перечень административных процедур:

1)прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие;

3)приостановление предоставления Услуги;

4)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5)предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2.Результат предоставления Услуги:

-решение о предоставлении Услуги;

-решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1.3.Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

-в уполномоченный орган - 10 рабочих дней.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в УСЗН.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) копию документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- 3) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен Порядком.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в УСЗН - предъявление документа, удостоверяющего личность;

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации установлен Порядком.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в УСЗН - 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных Порядком, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 1) информационный запрос – администрация Яковлевского муниципального

округа Белгородской области;

3.4.3.5.Срок направления межведомственного запроса - 1 день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.4.3.6.Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4.Приостановление предоставления Услуги

3.4.4.Основания для приостановления предоставления Услуги установлены Порядком.

3.4.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.5.1.Основания для отказа в предоставлении Услуги установлены Порядком.

3.4.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.6.Предоставление результата Услуги

3.4.6.1.Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.6.2.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.6.3.Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги заявителю осуществляется независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения.

3.5.Вариант 3.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.1.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления.

3.5.2.2. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением Услуги представителя заявителя;
- информация, содержащаяся в документе, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления, затруднительна для чтения.

3.5.2.3. Специалист, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливаются полномочия представителя заявителя путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- осуществляет проверку документа, требующего исправления на наличие технических ошибок.

3.5.2.4. Специалист вправе отказать в приёме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 (два) рабочих дня с даты регистрации в журнале регистрации заявлений предоставления Услуги заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в результате предоставления Услуги.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

- отсутствие наличия документа, подтверждающего наличие ошибок и (или) опечаток;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении допущенных ошибок.

3.5.3.3.В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах, специалист:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений предоставления Услуги;

- при наличии допущенных ошибок осуществляет исправление указанных ошибок и (или) опечаток в предоставленных документах;

- обеспечивает подписание исправленных документов уполномоченными должностными лицами;

- вносит исправления в реестровую запись.

3.5.3.4.Критерий принятия решения: наличие допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.5.3.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных в документах ошибок и (или) опечаток в результате предоставления Услуги.

3.5.4.Предоставление (направление) заявителю результата Услуги

3.5.4.1.Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.5.4.2.Результатом административной процедуры является исправление (отказ в исправлении) допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.5.4.3.Направление результата оказания Услуги заявителю осуществляется в срок:

- при личном обращении в администрацию Яковлевского муниципального округа - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения;

- при направлении решения посредством почтового отправления - не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения;

- при направлении результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения;

- при предоставлении результата Услуги в МФЦ – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.5.4.4. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у уполномоченного должностного лица и выдает или, в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Руководитель
управления социальной защиты населения
администрации Яковлевского
муниципального округа**

Е.А. Буняева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты гражданам,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков, определяющих вариант предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Размер среднедушевого дохода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина, по независящим от граждан причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи	Физические лица
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
1.	Размер среднедушевого дохода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина, рассчитанный в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» по независящим от граждан причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи	Варианты № 1
2.	Малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 19 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже	Вариант № 2

	величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Белгородской области в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»	
3.	Наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях	Вариант № 3

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты гражданам,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Решение о предоставлении услуги

от _____ № _____

Управление социальной защиты населения
администрации Яковлевского муниципального округа

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении в рамках переданных полномочий государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» как:

- а) государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- б) государственной социальной помощи в виде единовременного пособия
(нужное подчеркнуть)

на основании (для варианта «а») _____
(указывается, номер и дата решения комиссии)

принято положительное решение.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О., его подпись

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты гражданам,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Решение об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

Управление социальной защиты населения
администрации Яковлевского муниципального округа

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении в рамках переданных полномочий государственной услуги «Организация предоставления мер социальной защиты гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» как:

- а) государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- б) государственной социальной помощи в виде единовременного пособия

(нужное подчеркнуть)

на основании (для варианта «а»)

(указывается, номер и дата решения комиссии)

отказано по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О., его подпись

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты гражданам,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

РАСПИСКА
получении документов уполномоченным органом

Вместе с заявлением _____
 (Ф.И.О. заявителя, адрес)

_____ от «___» _____ 20__ года
 о предоставлении государственной социальной помощи, представлены и приняты документы:

№ п/п	Документ				Способ предоставления	
	Вид	Номер	Дата	Кол-во листов	Лично заявителем	По межведомственному запросу

Всего принято от документов на _____ листах.

Всего документов, которые будут получены уполномоченным органом
 по межведомственным запросам на _____ листах.

Подпись лица, предоставившего документы

 (Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего документы _____
 (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Организация предоставления мер
социальной защиты гражданам,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Руководителю управления социальной защиты населения
 администрации Яковлевского муниципального округа

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (адрес регистрации, телефон)

Заявление об исправлении опечаток/ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

_____ (указать наименование документа содержание которого необходимо исправить)
 от « ____ » _____ 20 __ г. № _____, в связи с тем, что _____

_____ (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления услуги прошу направить

_____ (указать способ получения результата)

Приложение: _____
 _____ (документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

Я даю свое согласие администрации Яковлевского муниципального округа на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моём обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- в администрации Яковлевского муниципального округа;
- в управлении социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес;
- через ЕПГУ;
- посредством направления на электронную почту.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)