Приложение

## УТВЕРЖДЕН

## постановлением администрации Яковлевского муниципального округа

## Белгородской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_

**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 предоставление 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»](https://docs.cntd.ru/document/901856887#64U0IK), 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»](https://docs.cntd.ru/document/9051229#64U0IK);

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).

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.

1.3.3.Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование,

по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта 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 предоставления государственной социальной помощи в виде единовременного пособия;

-для варианта 2 - принятие уполномоченным органом решения об отказе

в предоставления 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;

6)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 налогах 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 органподлинники 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 вменяемый 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 неясные или недостоверные;

-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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/42713192/0) 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.Способами 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.Приём 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**

3.4.4.1.Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

**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 органомрезультата 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 приятия 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.

# **4.Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также**

**их должностных лиц, государственных**

**(муниципальных) служащих, работников**

**5.1.Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://yakovuszn.ru/), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1.2.Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://yakovuszn.ru/).

## 5.2.Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1.В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

-официального сайта уполномоченного органа (http://yakovuszn.ru/);

-портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель**

**управления социальной защиты населения**

**администрации Яковлевского муниципального**

**округа Белгородской области 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»](https://docs.cntd.ru/document/901856887#64U0IK) 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 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»](https://docs.cntd.ru/document/9051229#64U0IK) | Вариант № 2 |
| 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)