



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2011 года

№ 178

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения первого заместителя губернатора Белгородской области-руководителя администрации губернатора области от 15.07.2010г. №142 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010году», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10.05.2006г. №40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 22.11.2010г. №169 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Сорокина С.В.) разместить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» на официальном сайте администрации г. Белгорода.

3. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «19» сентября 2011 года № 178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Предоставление материальной помощи
малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в форме социальных выплат в виде пособий (периодических и единовременных).

1.2. Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр) на основании решения межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, администрации г. Белгорода (далее – МВК).

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью) либо с комитетами по управлению Восточным и Западным округами (для проживающих в частном секторе);
- ГУ «Центр занятости населения» г. Белгорода;
- Управлением Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде;
- учебными учреждениями высшего или среднего профессионального образования;
- организациями, частными предпринимателями, осуществляющими экономическую деятельность.

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Центр;

- МУ «Центр социальной помощи семье и детям» администрации г. Белгорода;
- управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- МВК;
- финансово – кредитные учреждения;
- филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ((в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. №227-ФЗ) (опубликовано в "Российской газете"));
- Федеральным законом от 5. 04. 2003 г. №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» (опубликовано в "Российской газете");
- Федеральным законом от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ((в ред. Федеральных законов от 22.08.2004г. № 122-ФЗ, от 25.11.2006г. № 195-ФЗ, от 18.10.2007г. № 230-ФЗ, от 01.03.2008г. № 18-ФЗ, от 14.07.2008г. №110-ФЗ, от 22.12.2008г. № 269-ФЗ, от 28.04.2009г. № 72-ФЗ, от 24.07.2009г. № 213-ФЗ, от 25.12.2009г. № 341-ФЗ) (опубликовано в "Российской газете"));
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» ((в ред. Постановлений Правительства РФ от 30.12.2005г. № 847, от 01.12.2007г. № 837) (опубликовано в "Российской газете"));
- Социальным кодексом Белгородской области ((в ред. законов Белгородской области от 24.02.2005г. №175, от 04.05.2005г. № 185, от 04.05.2005г. №186, от 12.09.2005г. №220, от 12.09.2005г. №222, от 13.12.2005г. №9, от 30.03.2006г. №173, от 29.12.2006г. №87, от 29.12.2006г. № 89, от 04.06.2007г. №118, от 18.09.2007г. №145, от 04.12.2007г. № 173, от 04.12.2007г. №174, от 04.12.2007г. №175, от 14.01.2008г. №182, от 21.07.2008г. №215, от 25.11.2008г. №239, от 24.12.2008г. №255, от 04.06.2009г. №278, от 15.03.2010г. №326, от 07.05.2010г. №339) (опубликовано в газете "Белгородские известия"));
- постановлением правительства Белгородской области от 31.01.2006г. №25-пп «О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» ((в ред. постановлений правительства Белгородской области от 09.04.2007г. №70-пп, от 24.12.2007г. №308-пп, от 01.12.2008г. №289-пп, от 10.03.2009г. №75-пп, от 16.08.2010г. №269-пп) (опубликовано в газете "Белгородские известия"));

- постановлением администрации г. Белгорода от 10.11.2010г. №195 «О межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (опубликовано в газете "Наш Белгород");

- приказом управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода от 23.11.2010г. №92 «О порядке взаимодействия между структурными подразделениями».

1.6. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

Если МВК вынесено решение о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

Если МВК вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если МВК вынесено решение о прекращении предоставления государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть:

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

- малоимущие семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трех лет), и при этом один или оба родителя являются инвалидами или студентами очной формы обучения образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования;

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

- малоимущие одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры;

- малоимущие одиноко проживающие беременные женщины, а также малоимущие семьи, в которых имеются беременные женщины;

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

- граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Малоимущим семьям, имеющим в составе трудоспособных членов, а также малоимущим одиноко проживающим трудоспособным гражданам, государственная услуга может быть предоставлена на основе Социального контракта в случае принятия такого решения МВК.

Социальный контракт – договор о взаимных обязательствах между малоимущим трудоспособным гражданином и уполномоченным органом, предусматривающий предоставление пособия малоимущему трудоспособному гражданину с обязательным условием использования денежных средств на цели, определенные Социальным контрактом, и выполнять определенные действия, направленные на качественные изменения социального положения.

2. Требования к правилу предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте www.socbel.ru;
- на информационных стендах в Центре.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде почтой;
- через Интернет-сайт;
- через представителей заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам, в чьи обязанности входит консультирование о предоставлении государственной услуги;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и информационно - консультативного центра указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, в т.ч. на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга устанавливается на срок от трех до шести месяцев (в случае назначения периодического пособия) либо оказывается одновременно по решению МВК.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление государственной услуги не должна превышать 30 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения государственной услуги в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Датой обращения за государственной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за государственной услугой считается дата поступления документов в Центр.

Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного рабочего дня с момента поступления в Центр.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.3.1. В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение МВК о ее назначении, то письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом отдела, ответственным за прием документов, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения МВК.

2.2.3.2. В случае принятия МВК решения об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) государственной услуги специалист отдела, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения МВК, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа (прекращения).

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для предоставления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на электронном носителе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего государственную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение за назначением лица, не входящего в перечень лиц, имеющих право на государственную услугу;
- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;
- предоставление заявителем ложных или неполных сведений о составе семьи, о своих доходах и доходах членов его семьи; получение единовременного пособия в текущем году;
- отказ заявителя от заключения Социального контракта;

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

2.4. Основаниями для прекращения в предоставлении государственной услуги являются:

- признание умершим получателя государственной услуги;
- признание получателя безвестно отсутствующим;
- изменение законодательства, установившего государственной услуги;
- в случае изменения дохода семьи в период, на который назначена государственная услуга;
- установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения государственной услуги;
- невыполнение условий Социального контракта;
- снятие с регистрационного учета по месту жительства в г. Белгороде.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего государственную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего государственную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист отдела, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель проходит в кабинет, обозначенный на главном табло, и получает востребованную услугу.

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а так же вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование Центра;
- место нахождения Центра;
- режим работы Центра;
- телефонный номер для справок Центра.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.5.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видео-экран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.5.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями государственной услуги.

Получатели государственной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления государственной услуги приведено в схеме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения государственной услуги (одним из перечисленных способов):

- лично в Центр или информационно – консультативный пункт «Гриневка»;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя государственной услуги в Центр с комплектом документов в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- 1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена, хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, ответственный за приём документов, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются.

3.2.8. Специалист отдела, ответственный за приём документов, предлагает заявителю заполнить заявление на получение государственной услуги:

- согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в случае, если в составе семьи заявителя имеются трудоспособные граждане;

- согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту в случае, если в составе семьи заявителя отсутствуют трудоспособные граждане.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет заполненное заявление. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист отдела, ответственный за приём документов, указывает на ошибки и предлагает заявителю заполнить заявление повторно в течение приема.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, совместно с заявителем составляет анкету о семейном и материально-бытовом положении. В случае направления документов по почте анкета о семейном и материально-бытовом положении заполняется при посещении заявителя специалистом МУ «Центр социальной помощи семье и детям» администрации г. Белгорода либо управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений на предоставление государственной услуги (далее-Журнал), указывая:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства);
- цели обращения заявителя;

- свою фамилию и инициалы.

Журнал находится у специалиста отдела, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, регистрируя ее в журнале регистрации учета заявлений.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление государственной услуги о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.11. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- передает списки граждан, сдавших документы на предоставление государственной услуги, в МУ «Центр социальной помощи семье и детям» администрации г. Белгорода и управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода в сроки, установленные в соответствии с п.2 Порядка взаимодействия между структурными подразделениями по вопросам предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее-Порядок), утвержденного приказом управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода от 23.11.2010г. №92 «О порядке взаимодействия между структурными подразделениями»;

- производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и направляет документы заявителя государственной услуги секретарю МВК, ответственному за подготовку протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.12. МУ «Центр социальной помощи семье и детям» администрации г. Белгорода и управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода в соответствии с п.3 Порядка МУ «Центр социальной помощи семье и детям» администрации г.Белгорода, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре проводят собеседование с заявителем, составляют акт материально-бытового обследования условий проживания семьи, заполняют лист собеседования, в который со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации;

- не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре передают Секретариату межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее-Секретариат), оформленный пакет

документов (лист собеседования, заявление об оказании помощи на основе Социального контракта, акт материально-бытового обследования условий проживания семьи, программу социальной адаптации семьи).

3.2.13. После получения необходимых документов согласно п. 3-4 Порядка секретарь МВК выносит документы на заседание МВК.

3.2.14. Секретарь МВК после заседания МВК готовит протокол решения о назначении (об отказе в предоставлении) государственной, ставит подпись в протоколе решения о назначении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет документы заявителя специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.15. Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет ввод информации в программный комплекс «АСПНЕТ», используемый отделом.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе и на основе Социального контракта, принимается МВК. На основании предоставленных документов МВК на ближайшем заседании выносит решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги. МВК заседает не реже одного раза в неделю.

3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Председатель МВК (а в его отсутствие - заместитель председателя МВК) ставит подпись в протоколе о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. МВК после рассмотрения представленных документов может вынести решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается МВК при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

3.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 3 рабочих дней со дня принятия решения МВК.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

3.3.9. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах, указанных в заявлении, предварительный ответ, уведомляющий о проведении

такой проверки, должен быть дан в течение 10 рабочих дней со дня принятия документов на предоставление государственной услуги.

3.3.10. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении государственной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за формирование личного дела получателя государственной, вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя государственной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.4.2. Все ксерокопии документов в личном деле должны быть заверены должным образом: подписью или штампом «копия верна», указаны даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя государственной услуги составляет 15 минут.

3.5. Расчет размера государственной услуги.

Размер государственной услуги определяется МВК в соответствии с п.3 статьи 41 главы 11 Социального кодекса Белгородской области и п. 2.9 Порядка предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением правительства Белгородской области от 31.01.2006г. №25-пп.

3.6. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела, ответственный за выплату государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программного комплекса «АСПНЕТ» в целях обеспечения полноты заполнения базы данных получателей.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за выплату государственной услуги, формирует списки и разовые поручения для финансово-кредитных учреждений на выплату государственной услуги получателям и передает на подпись начальнику отдела (в его отсутствие заместителю начальника отдела) Центра, ответственному за организацию предоставления государственной услуги.

3.6.3. Выплатные документы формируются ежемесячно в автоматическом режиме в программном комплексе «АСПНЕТ», используемом отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

После проверки выплатных документов специалист, ответственный за подготовку заявок, производит подготовку заявок и передает их на подпись начальнику отдела Центра, ответственному за организацию предоставления государственной услуги.

3.6.4. Выплатные документы формируются в соответствии со способом выплаты, выбранным получателем (финансово-кредитные учреждения, филиал

ФГУП «Почта России»). В исключительных случаях выплата может производиться через кассу Центра.

3.6.5. Выплатные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, и начальником отдела (в его отсутствие - заместителем начальника отдела) Центра, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (в его отсутствие - заместителя начальника отдела) Центра, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.6.6. Подписанные начальником отдела Центра (а в его отсутствие - заместителем начальника отдела Центра), ответственным за организацию предоставления государственной услуги, заявки и выплатные документы ежедневно, по мере принятия решения МВК передаются начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Центра.

3.6.7. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «нет финансирования».

3.6.8. Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех рабочих дней финансовым органом администрации города Белгорода производится перечисление денежных средств на лицевой счет получателя, обратившегося за государственной услугой, или иным способом (в соответствии с решением МВК).

3.6.9. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, передаёт в финансово-кредитные учреждения по акту приёма-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» разовые поручения для доставки начисленных сумм получателям.

3.7. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств, при необоснованном получении государственной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения

государственной услуги). В этом случае денежные средства возмещаются заявителем в добровольном порядке, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

3.7.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему государственную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения на расчетный счет Центра или в кассу Центра с указанием срока возврата;

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему государственную услугу, с предложением написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счёт средств текущего финансового года) с указанием сроков написания заявления.

Письменные обращения к заявителю направляются на согласование к начальнику отдела, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, а после согласования на подпись директору Центра.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.7.3. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств (не внесение на расчетный счет Центра или в кассу Центра переполученных денежных средств) специалист отдела, ответственный за прием документов, подготавливает документы о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств и передает документы секретарю МВК для принятия решения на заседании МВК о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств в судебном порядке.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.7.4. В случае принятия решения о взыскании денежных средств с заявителей, получающих государственную услугу, в судебном порядке специалист отдела, ответственный за подготовку документов, предоставляет письменную информацию (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юристконсульту Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.7.5. Юристконсульт Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в заседаниях в качестве представителя истца.

3.7.6. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получающим государственную услугу, денежных средств на расчетный счет Центра.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Центра (в его отсутствие - заместителем начальника отдела), ответственным за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за качество предоставления государственной услуги закрепляется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения пособия на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу.

4.6. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю, за деятельностью отделов и специалистов отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра во внесудебном или судебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте направить жалобу директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

5.2. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной государственной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г.Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода или директор Центра в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. №227-ФЗ).

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

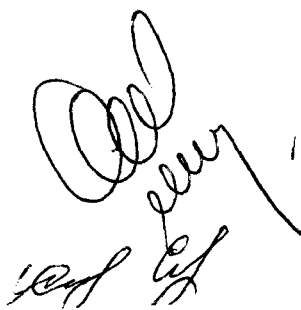
– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С.Сорокина



**Приложение №1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи
малоимущим гражданам, а также
гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации»**

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов
подразделений МБУ «Центр социальных выплат»,
принимающих документы на предоставление государственной
услуги**

адрес электронной почты: csvbelgorod@mail.ru

№ п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление государственной услуги				
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	204, 210, 209	33-34-93 33-34-77 27-38-26
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

График (режим) работы Центра по предоставлению государственной услуги

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

с/у *с/р/ч*

Приложение №2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи
малоимущим гражданам, а также
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Информация о месторасположении и номерах телефонов
управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и
информационно - консультативного центра

управления социальной защиты населения администрации
г.Белгорода:

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: socbel@mail.ru

г. Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, д.62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения г. Белгорода.	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	33-35-60	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	33-35-60	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр	402	33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение №3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации»

Перечень документов, предоставляемых получателем
государственной услуги

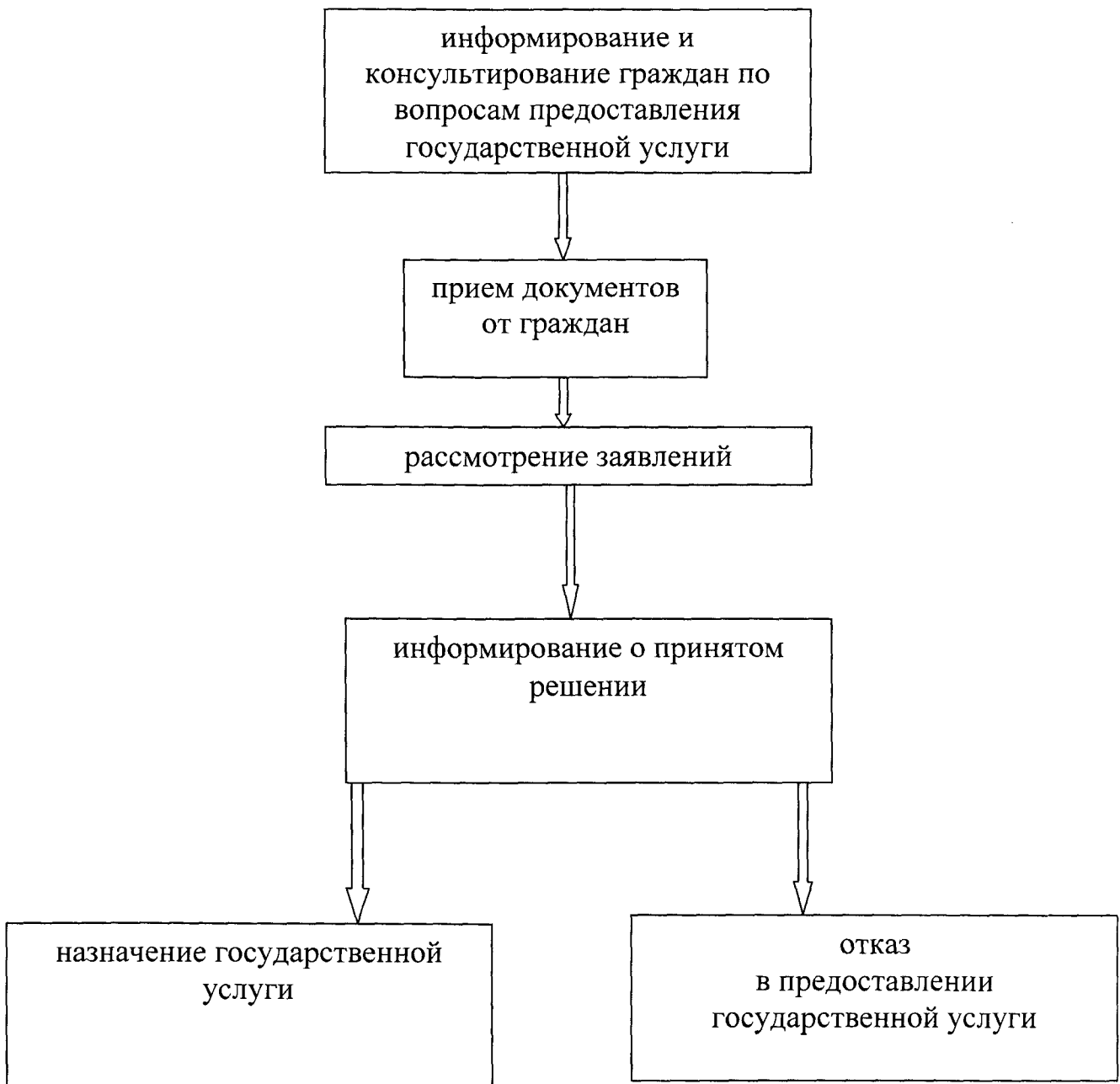
№ п/п	Наименование государственной услуги	Необходимые документы
1	2	3
1	Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	заявление
2		справка о составе семьи
3		справки о заработной плате, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления
4		выписки из трудовых книжек о последнем месте работы - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи
5		справка из ГУ «Центр занятости населения» г. Белгорода о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи
6		документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию
7		справки уполномоченного органа о получаемых заявителем и членами его семьи мерах социальной поддержки (в случае, если меры социальной поддержки назначаются Центром, справки не предоставляются) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления
8		номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты
9		паспорт (копия)

№ п/п	Наименование государственной услуги	Необходимые документы
1	2	3
10		ИНН (копия)
11		страховое свидетельство (государственного пенсионного страхования) (копия)

Handwritten signature and text:
Сергей
Сергей

Приложение №4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации»

Схема предоставления государственной услуги



Сергей

**Приложение №5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации»**

**Образец письменного согласия субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут *обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении _____

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

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

Заявление заполнено согласно доверенности от " ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Подпись

Сергей

**Приложение №6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации»**

В межведомственную комиссию по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации от гр. _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания: _____

_____ паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Телефон _____

**Заявление
об оказании помощи на основе Социального контракта**

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь на основе Социального контракта и назначить ежемесячное (единовременное) пособие *(нужное подчеркнуть)*.

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

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

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

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов ____ Принял _____ (подпись)
Перечень принятых документов прилагается

Приложение №8
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной
ситуации»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
 принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

Сергей
Сергей

Приложение №9

к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной помощи малоимущим
«Предоставление материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

Протокол №

заседания межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

г. Белгород

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Постановили:

от _____ 20__ г.

1. Оказать помощь следующим малообеспеченным гражданам по списку:

№	Категория семьи	ФИО	Адрес	Примечание
1.				
2.				
3.				
Итого:				

председатель
межведомственной комиссии

Протокол вела: секретарь городской
межведомственной комиссии

