

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «05» апреля 2012 года № 530-па
изменения внесены постановлениями
№ 959-па от 26.04.2013 г.,
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 825-па от 18.04.2014 г. ,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№ 937-па от 16.06.2017г.,
№ 46-па от 25.01.2018г.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление мер
социальной защиты малоимущим гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории
Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Губкинского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- малоимущие семьи;
- малоимущие одиноко проживающие граждане;
- граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее – заявители).

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа, а также в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»

1.2.2. Малоимущей семьёй (малоимущим гражданином) считается семья (гражданин), среднедушевой доход которой (среднедушевой доход семьи которого) ниже величины прожиточного минимума по Белгородской области. Малоимущим одиноко проживающим гражданином считается одиноко проживающий гражданин, доход которого ниже величины прожиточного минимума по Белгородской области.

1.2.3. Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 административного регламента, предоставляются меры социальной защиты в форме социальных выплат в виде единовременных пособий и пособий на основе социальных контрактов.

Размер предоставляемого пособия определяется в порядке, установленном законодательством Белгородской области.

1.2.4. Правом на получение единовременного пособия обладают:

а) оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в частности, в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия, необходимости неотложной оплаты медицинских услуг малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также семьи (одиноко проживающие граждане), среднедушевой доход (доход) которых превышает величину прожиточного минимума не более чем на 150 процентов;

б) малоимущие многодетные или неполные семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трёх лет);

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

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

д) малоимущие одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры, а также одинокие супружеские пары;

е) малоимущие беременные женщины;

ж) 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.

1.2.5. Гражданам и семьям, указанным в подпунктах «б» - «д» пункта 1.2.4, пособие предоставляется при условии, что гражданин является

нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в подпунктах «е», «ж» пункта 1.2.4, пособие предоставляется при условии, что семья не имеет в своём составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Трудоспособными неработающими гражданами признаются мужчины в возрасте от 16 до 60 лет и женщины в возрасте от 16 до 55 лет, не имеющие источников дохода от выполнения работ по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, не осуществляющие предпринимательскую деятельность, не имеющие статус адвоката, не являющиеся нотариусами, занимающимися частной практикой (кроме неработающих трудоспособных инвалидов II группы, беременных женщин, женщин, осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет включительно, граждан, осуществляющих 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).

1.2.6. Размер единовременного пособия гражданам и семьям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.4, определяется в порядке, установленном законодательством Белгородской области, исходя из степени тяжести жизненной ситуации, в которой оказались указанные лица.

Пособие назначается один раз в год. В случаях полной утраты имущества, а также при необходимости неотложной оплаты медицинских услуг, пособие назначается повторно, но не более двух раз в год.

1.2.7. Размер единовременного пособия гражданам, членам семей, указанным в подпунктах «б» - «ж» пункта 1.2.4, определяется в порядке, установленном законодательством Белгородской области. Пособие назначается один раз в год.

1.2.8. Единовременное пособие оказывается в связи с:

- необходимостью приобретения средств индивидуальной реабилитации (в том числе протезирование), оплаты лекарств, проведения операций, лечения, реабилитации после продолжительной болезни (в случае отсутствия права на предоставляемые в соответствии с действующим законодательством льготы и меры социальной поддержки за счет бюджетов всех уровней);

- необходимостью приобретения предметов первой необходимости, одежды, обуви, топлива;

- необходимостью проведения текущего ремонта жилья, не соответствующего санитарным нормам, частичной утратой имущества в результате пожара, затопления, кражи, смерти близких родственников;

- острой необходимостью проведения капитального ремонта жилья, полной утратой имущества в результате пожара, затопления, взрыва бытового газа.

В исключительных случаях при полной утрате имущества, а также неотложной оплате медицинских услуг, единовременное пособие может быть оказано повторно, но не более двух раз в год.

1.2.9. Правом на получение пособия на основе социального контракта (далее - Социальный контракт) обладают малоимущие семьи, а также малоимущие одиноко проживающие граждане.

Социальным контрактом является соглашение между малоимущим одиноко проживающим гражданином (гражданином, действующим от имени своей малоимущей семьи) и органом, уполномоченным на организацию предоставления пособия, в соответствии с которым орган, уполномоченный на организацию предоставления пособия, обязуется оказать государственную социальную помощь, а гражданин - реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

Форма Социального контракта определяется Правительством Белгородской области.

Пособие на условиях Социального контракта назначается на период от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации и выплачивается единовременно или частями в течение срока действия Социального контракта. Данный срок может быть продлен органом, уполномоченным на организацию предоставления пособия, по основаниям, установленным Правительством Белгородской области.

Размер пособия определяется в порядке, установленном Правительством Белгородской области, с учетом мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – www.gubkinadm.ru

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

График (режим) работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения управления социальной политики (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Телефон для справок: (47241) 2-26-10.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области):

308026, г.Белгород, пр.Славы, д.24

Телефоны для справок: (4722) 27-62-25 (приемная), (4722) 27-13-21

Официальный сайт: www.uszn31.pf

Адрес электронной почты: sobes@belgts.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области:
<http://www.gosuslugi31.ru>.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал):
<http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.».

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Управления (далее - Специалист) должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5.- 1.3.9. административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения

какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.11. На официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной защиты малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Губкинского городского округа».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с МИ ФНС России №8 по Белгородской области, ОКУ «Губкинский городской центр занятости населения», с территориальными управлениями Пенсионного фонда РФ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия или пособия на основе

Социального контракта гражданам, указанным в п. 1.2 административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Уведомление о назначении единовременного пособия или об отказе в его предоставлении в срок, не превышающий 10 рабочих дней после обращения заявителя в Управление и предоставления им необходимых документов, вручается заявителю лично или направляется по почте или электронной почте в зависимости от способа предоставления информации о принятом решении, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

При необходимости проведения Управлением дополнительной проверки (комиссионного обследования) предоставленных заявителями сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) в срок, не превышающий 10 рабочих дней после обращения в Управление и предоставления необходимых документов заявителю направляется предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

2.4.2. Пособие на условиях Социального контракта назначается на период от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации и выплачивается единовременно или частями в течение срока действия Социального контракта. Данный срок может быть продлен органом, уполномоченным на организацию предоставления пособия, по основаниям, установленным Правительством Белгородской области.

Собеседование с заявителем на предоставление пособия на основе Социального контракта проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия на основе Социального контракта принимается межведомственной комиссией по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, (далее – Комиссия) в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня поступления документов.

В случае проведения дополнительной проверки сведений срок рассмотрения заявления продлевается по решению начальника Управления, но не более чем на один месяц с момента уведомления гражданина, направившего заявление, о продлении срока его рассмотрения.

Уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на основе Социального контракта с указанием причины отказа и порядка обжалования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения, вручается заявителю лично или направляется по почте или электронной почте в зависимости от способа предоставления информации о принятом решении, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Социальный контракт с получателем пособия заключается в срок не позднее десяти дней после принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю пособия на основе Социального контракта.

2.5. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.1999 г., № 7);

- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999 г., № 29, ст. 3699, «Российская газета», 23.07.1999 г., № 142);

- Федеральным законом от 05.04.2003 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» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003 г. №14, ст. 1257, «Парламентская газета», 09.04.2003 г. №65, «Российская газета», 09.04.2003 г., № 67);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003 г., №34, ст. 3374, «Российская газета», 26.08.2003 г. №168);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г., № 165 («Белгородские известия», 29.12.2004 г., № 226 - 227);

- постановлением правительства Белгородской области от 31.01.2006 г. №25-пп «О порядке реализации мероприятий программы социальной поддержки малообеспеченного населения области» («Белгородские известия», 21.02.2006 г., №29-30).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия является предоставление в Управление заявления в письменной форме либо в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) по форме согласно приложению №1 к административному регламенту с указанием сведений о составе семьи, доходах, получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) необходимыми лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов; предоставление при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний; бесплатный

проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно), и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Предоставленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой Управлением самостоятельно.

Для назначения единовременного пособия заявители предоставляют в Управление документы, подтверждающие наличие затрат, произведенных заявителем, и (или) затрат, осуществление которых необходимо в будущем.

Документами, подтверждающими наличие затрат, произведенных заявителем, являются:

- документы (копии, заверенные в надлежащем порядке), подтверждающие фактическое выполнение работ, услуг, приобретение предметов первой необходимости, оплату дорогостоящей медицинской помощи (операций, лечения, обследований, приобретения лекарственных препаратов и другое в виде платежных документов, договоров, накладных, счетов и других документов), иные документы, подтверждающие наступление случаев, указанных в п. 1.2.8 административного регламента. Документами, подтверждающими необходимость осуществления затрат в будущем, являются:

- справки, акты соответствующих учреждений, организаций, подтверждающие факты имущественных потерь заявителя (оплаты работ, услуг, получения товаров и другое), документы (направление, выписка из истории болезни, рецепт на лекарства и другое) с указанием медицинского учреждения, подтверждающие необходимость в дорогостоящей медицинской помощи (проведение операций, лечения, обследований, не входящих в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи и медицинских услуг), иные документы, подтверждающие наступление случаев, указанных в п. 1.2.6 административного регламента.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по предоставлению пособия на основе Социального контракта:

- письменное заявление гражданина по форме, согласно приложению №2 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справка о составе семьи;
- справки о заработной плате, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи;

- выписки из трудовых книжек о последнем месте работы – для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;

- справки из государственного учреждения центра занятости населения о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по

безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

- документы, подтверждающие произведенные или предстоящие расходы либо иные обстоятельства, вызвавшие трудную жизненную ситуацию;

- акт обследования семьи заявителя;

- справки о получаемых заявителем и членами его семьи мерах социальной поддержки.

Предоставленные заявителем сведения могут быть подтверждены помимо документов, предусмотренных настоящим пунктом, посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой Управлением самостоятельно, в результате которой составляется акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

В случае проведения дополнительной проверки сведений срок рассмотрения заявления продлевается по решению руководителя Управления, но не более чем на один месяц с момента уведомления гражданина, направившего заявление, о продлении срока его рассмотрения.

Необходимые документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

- не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по назначению единовременного пособия являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 административного регламента;

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги на основе Социального контракта являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 административного регламента;

- предоставление заявителем ложных или неполных сведений о составе семьи, своих доходах и доходах членов его семьи;

- 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.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса – в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Здание Управления оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

2.14.3. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

2.14.4. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.6. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.14.7. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

У входа в каждый кабинет размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего прием, график работы.

Рабочие места Специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги Специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.10. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.11 административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального

портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителей;
- рассмотрение заявлений и принятие соответствующего решения;
- организация выплаты пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием документов от заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление по месту жительства или месту пребывания гражданина, нуждающегося в оказании материальной помощи, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6 - 2.7 административного регламента.

3.2.3. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, предоставленных гражданином для подтверждения права на получение пособия, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники предоставленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных), фиксирует выявленные расхождения.

3.2.4. Если предоставленные копии документов нотариально не удостоверены, Специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.5. При неправильном заполнении заявления Специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. Специалист вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении пособия в случаях, указанных в пункте 2.9 административного регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в предоставленных документах недостатков.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие соответствующего решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту Управления заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.3.2. Специалист:

- для предоставления пособия на основе Социального контракта проводит собеседование с заявителем, в ходе которого заполняет анкету о семейном и материально-бытовом положении, а также лист собеседования, в который со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации. Анкета о семейном и материально-бытовом положении, а также лист собеседования, оформляется по форме, утвержденной 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»;

- проводит проверку сведений о составе семьи, доходах и принадлежащих заявителю (его семье) на праве собственности имуществе, содержащихся в предоставленных заявителем документах, в целях определения их полноты и достоверности. Для проведения проверки специалист запрашивает сведения, предусмотренные настоящим пунктом, в органах государственной власти, в государственных внебюджетных фондах, органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органах и учреждениях федеральной государственной службы занятости населения, других органах и организациях;

- в необходимых случаях, для проверки предоставленных заявителем сведений, проводит дополнительную проверку (комиссионное обследование) фактических условий его проживания, в результате которой составляется акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

- формирует личное дело получателя государственной услуги для каждой семьи (одиноко проживающего гражданина);

- производит расчет прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего, одиноко проживающего гражданина, с учетом величин прожиточных минимумов всех членов семьи, установленных для соответствующих социально-демографических групп, действующих на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- производит расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании государственной услуги;

- передает документы на рассмотрение межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

3.3.3. Комиссией принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, которое оформляется протоколом.

3.3.4. На основании решения Комиссии Специалист осуществляет подготовку уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия либо осуществляет оформление Социального контракта по форме, утвержденной 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».

Уведомление о назначении единовременного пособия или об отказе в его предоставлении Специалист вручает заявителю лично или направляет по почте или электронной почте в зависимости от способа предоставления информации о принятом решении, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней после

обращения заявителя в Управление и предоставления им необходимых документов.

Социальный контракт с получателем пособия заключается в срок не позднее 10 дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю пособия на основе Социального контракта в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, второй - приобщается к решению Комиссии.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на основе Социального контракта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения, Специалист вручает заявителю лично или направляет по почте или электронной почте в зависимости от способа предоставления информации о принятом решении, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи с указанием причины отказа и порядка обжалования.

3.3.6. Пособие на условиях социального контракта назначается на период от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации и выплачивается единовременно или частями в течение срока действия социального контракта. Данный срок может быть продлен Комиссией по основаниям, установленным Правительством Белгородской области.

Досрочное расторжение Социального контракта предусматривается в случае достижения целей, определяющих качественные изменения социального положения гражданина, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.7. На период действия Социального контракта, на основе заявления гражданина, анкеты о семейном и материально-бытовом положении, Листа собеседования и акта материально-бытового обследования Специалист с участием заявителя разрабатывает программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме, утвержденной 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».

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия;
- заключение с заявителем Социального контракта либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на основе Социального контракта.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4. Организация выплаты пособия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении пособия (единовременного или на основе Социального контракта).

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты пособия, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.4.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.4.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ».

3.4.5. Выплатные документы формируются ежемесячно.

3.4.6. Специалист включает в выплатные документы всех получателей пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.4.7. Специалист в течение одного рабочего дня подготавливает заявку на оплату государственной услуги (далее – заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.4.8. Начальник Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.4.9. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.4.10. При поступлении финансирования управление финансов и бюджетной политики в течение трех дней перечисляет денежные средства на выплату пособий в кредитные организации, осуществляющие их зачисление на личные счета получателей государственной услуги.

3.4.11. Специалист передает в организации, осуществляющие перечисление пособий на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.4.12. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление гражданам пособия.

3.4.13. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.4.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления, а также администрации Губкинского городского округа.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной политики. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной политики, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление социальной политики или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты;
- б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации на
территории Губкинского городского округа»

Начальнику управления социальной политики

Ф.И.О.

От гр. _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания: _____
паспортные данные (дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

телефон _____

**Заявление
о назначении и выплате единовременного пособия**

Категория семьи, краткая характеристика семейного положения:

- Место работы _____
- Другие виды заработка _____
- Группа инвалидности _____
- Данные о супруге (место работы, алименты) _____
- Количество детей _____
- Место учебы детей _____
- Земельный участок _____
- Паи от земельных наделов _____
- Дополнительные сведения _____

Об изменениях в составе семьи и доходах и других, обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня наступления указанных изменений

Подпись заявителя _____

Прошу назначить мне единовременное пособие _____ и выплачивать в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области через:

1) _____

(филиал банка)

2) _____

(№ лицевого банковского счета)

Дата	подпись
------	---------

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Я, _____
согласен (согласна) на обработку указанных мною персональных данных управлением социальной политики администрации Губкинского городского округа с целью назначения и выплаты единовременного пособия.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Информацию о принятом решении прошу:	Подпись заявителя
-направить по почте по адресу: _____	
- выдать на руки при личном обращении	

-направить по электронной почте по адресу:_____.	
--	--

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Линия отреза

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Кол-во принятых документов	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста, подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации
на территории Губкинского городского округа»

Начальнику управления социальной политики

Фамилия, И.О.

От гр. _____

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

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

телефон _____

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

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь на основе Социального контракта и назначить ежемесячное пособие (единовременную выплату) *(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 предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право на получение пособия. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями управления социальной политики не возражаю.

Я, _____ согласен (согласна) на обработку указанных мною персональных данных управлением социальной политики администрации Губкинского городского округа с целью назначения и выплаты единовременного пособия.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Информацию о принятом решении прошу:	Подпись заявителя
-направить по почте по адресу: _____	
- выдать на руки при личном обращении	
-направить по электронной почте по адресу: _____.	

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Линия отреза

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Кол-во принятых документов	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста, подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной защиты
малоимущим гражданам, а также
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации на территории
Губкинского городского округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

