# **Приказ Департамента труда и социального развития Воронежской области от 10 июня 2013 г. N 2076/ОД "Об утверждении административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "Об оказании государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета", указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 N 214-у "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области", постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 N 1132 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области", постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 N 916 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области".

2. Отделу организации комплексного социального обслуживания населения департамента (Алексеева) обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Новицкую Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель департамента | Н.И. Самойлюк |

# **Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" (утв.** приказом **департамента труда и социального развития Воронежской области от 10 июня 2013 г. N 2076/ОД)**

# **I. Общие положения**

# **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" (далее - административный регламент) являются правоотношения, связанные с назначением гражданам государственной социальной помощи в денежном выражении и (или) в натуральном виде.

# **1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Положения настоящего административного регламента распространяются на граждан, проживающих на территории Воронежской области, из числа:

а) малоимущих семей;

б) малоимущих одиноко проживающих граждан;

в) реабилитированных лиц;

г) лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

д) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение жилого помещения;

е) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией, повлекшей утрату (разрушение) жилого помещения;

ж) лиц, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов;

з) лиц, больных тяжелыми заболеваниями, в случае необходимости их выезда за пределы Воронежской области для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи, не оказываемой на территории Воронежской области (оплата проезда к месту лечения и обратно).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Государственная услуга "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" предоставляется гражданам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

1.2.4. Государственная услуга "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" предоставляется гражданам, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 1.2.1, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Воронежской области.

1.2.5. Государственная услуга "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" на основании социального контракта предоставляется гражданам, указанным в подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента.

# **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента социальной защиты Воронежской области (далее - Департамент), казенных учреждений Воронежской области "Управление социальной защиты населения" г. Нововоронежа, районов г. Воронежа и области (далее - КУВО "УСЗН района"), автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалах (далее - АУВО "мфц" и его филиалах), автономного учреждения Воронежской области "Воронежский областной фонд социальной поддержки населения" (далее - АУ ВО "ВОФСПН") приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Рабочее время и время отдыха в указанных организациях устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы государственной власти и организации в рамках межведомственного электронного взаимодействия, информация о которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по следующим адресам:

- департамент труда и занятости населения Воронежской области - http://www.uzn.vrn.ru;

- департамент здравоохранения Воронежской области - http://www.oblzdrav.vrn.ru;

- Пенсионный фонд Российской Федерации - http://www.pfrf.ru;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - http://www.mvd.ru;

- Федеральная служба исполнения наказаний - http://www.fsin.su;

- Федеральная служба судебных приставов - http://www.fssprus.ru;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - http://www.to36.rosreestr.ru;

- Министерство обороны Российской Федерации - http://www.mil.ru;

- Генеральная прокуратура Российской Федерации - http://www.genproc.gov.ru;

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - http://www.mchs.gov.ru.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных

телефонах и адресах электронной почты указанных органов размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://svc.govvrn.ru в подразделе "Социальное обслуживание" раздела "Социальная политика и социальная защита", адрес электронной почты Департамента - mail@oblsoc.vrn.ru, Едином портале государственным и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю:

а) в устной форме на личном приеме в КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалах;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством телефонной связи (кроме информации, касающейся назначенной и выплаченной государственной социальной помощи в денежном выражении);

г) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" и электронной почты);;

д) в письменной форме.

1.3.4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель или его представитель сообщает фамилию, имя, отчество, адрес по которому зарегистрирован заявитель и дату подачи документов.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается и актуализируется по мере внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://svc.govvrn.ru в подразделе "Социальное обслуживание" раздела "Социальная политика и социальная защита";

- на информационных стендах в КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалов;

- посредством публикации в средствах массовой информации и путем распространения информационных материалов (буклеты, памятки и т.д.).

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Департамента, КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалов и на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни (образцы оформления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги, а также специалистов);

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

# **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

# **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области".

# **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области. В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы, АУ ВО "ВОФСПН". Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области".

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в органы и организации, указанные в настоящем пункте, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"): заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП), копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения - простой ЭП, документы, выданные органами или организациями - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

представляются в органы и организации, указанные в настоящем пункте, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации, указанных в настоящем пункте;

посредством АУВО "МФЦ" и его филиалов;

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

посредством информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области", а также с использованием универсальной электронной карты;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, предоставляющую государственную услугу. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.2.2. В рамках межведомственного электронного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют иные органы государственной власти и организации:

- департамент труда и занятости населения Воронежской области;

- департамент здравоохранения Воронежской области;

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Воронежской области;

- Главное управление МВД по Воронежской области;

- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области;

- Управление Федеральной службы судебных приставов по Воронежской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Военный комиссариат Воронежской области;

- Прокуратура Воронежской области;

- Главное управление МЧС по Воронежской области.

Указанные органы государственной власти и организации представляют документы, сведения и информацию необходимые для предоставления государственной услуги.

Департамент не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

# **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении государственной социальной помощи в денежном выражении и (или) в натуральном виде;

- принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная социальная помощь);

- принятие решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги при принятии решения о назначении государственной социальной помощи является выплата Департаментом денежных средств заявителю и (или) оказание КУВО "УСЗН района" заявителю помощи в натуральном виде с учетом товаров и продуктов, имеющихся в их ресурсной базе и направление уведомления.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги при принятии решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта является заключение Департаментом социального контракта с заявителем.

Юридическим фактом, которым заканчивается принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является направление заявителю уведомления об отказе.

# **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении составляет не более 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено в письменной форме не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) Департамент в срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя дает 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.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов КУВО "УСЗН района".

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги - в течение 1 дня;

2) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя - в течение 1 дня;

3) обследование жилого помещения - в течение 2 дней;

4) формирование пакета документов - в течение 1 дня;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 5 дней;

6) выплата денежных средств и (или) оказание помощи в натуральном виде - в течение 30 дней.

2.4.3. Государственная социальная помощь оказывается один раз в году.

2.4.4. В случае установления факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права на получение государственной социальной помощи, но не более чем на период, в течение которого указанная помощь заявителю незаконно оказывалась.

2.4.5. В случае оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта:

- КУВО "УСЗН района" проверяет документы, оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении, разрабатывает проект программы социальной адаптации, проект социального контракта и передает их на рассмотрение районной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в КУВО "УСЗН района";

- при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) КУВО "УСЗН района" представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен направить в письменной форме предварительный ответ заявителю с уведомлением о проведении такой проверки, либо уведомить через личный кабинет в информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" в срок не позднее чем через 10 дней после обращения;

- решение об оказании государственной социальной помощи оформляется в течение 5 дней с даты поступления документов в Департамент;

- социальный контракт заключается в течение 5 дней с даты подписания приказа об оказании государственной социальной помощи;

- Департамент направляет уведомление в срок не позднее чем через 10 дней после принятия соответствующего решения об отказе в оказании (прекращении оказания) государственной социальной помощи, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в КУВО "УСЗН района";

- КУВО "УСЗН района" ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел организации комплексного социального обслуживания населения Департамента информацию об оказании государственной помощи на основании социального контракта

# **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52(часть I), ст. 7007);

- Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 1999, N 29, ст. 3699);

- Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1257);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 34, ст. 3374);

- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 ("Коммуна", 2006, 10 июня);

- Законом Воронежской области от 06.12.1999 N 126-II-ОЗ "О прожиточном минимуме в Воронежской области" ("Коммуна", 1999, 30 декабря);

- Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2012, 28 июня);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 N 214-у "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2011, 7 июня);

- постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 N 1132 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области" (Информационная система "Портал Воронежской области в сети Интернет" http://www.govvrn.ru, 23.12.2013);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 N 916 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области" (Собрание законодательства Воронежской области, 2010, N 11, ст. 700);

- постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 N 298 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (Собрание законодательства Воронежской области, 2011, N 4, ст. 263);

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регулирующими правоотношения в сфере предоставления государственной социальной помощи.

# **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги по месту жительства (пребывания) в КУВО "УСЗН района" или АУВО "мфц" и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области", в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Государственная социальная помощь, в том числе на основании социального контракта, назначается по представленному в электронной либо письменной форме в КУВО "УСЗН района" по месту жительства или месту пребывания либо через или АУВО "мфц" и его филиалы заявлению гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявления опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом "О государственной социальной помощи".

При личном обращении заявитель предоставляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Документами, подлежащими обязательному предоставлению заявителем в "КУВО "УСЗН района" по месту жительства (пребывания), АУВО "МФЦ" и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области", в том числе с использованием универсальной электронной карты, являются:

1) Для граждан, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени своей семьи или опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 2, 3 к настоящему административному регламенту и по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта";

б) справки о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

в) справку (справки), подтверждающую инвалидность, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае, если в семье имеются инвалиды.

2) Для граждан, указанных в [подпунктах "в"](#sub_10213), ["г" пункта 1.2.1](#sub_10214) административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно [приложению N 2](#sub_1002), [3](#sub_1003) к настоящему административному регламенту и по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта";

3) Для граждан, указанных в подпункте "д", "е" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 2, 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для целей настоящего административного регламента под повреждением жилого помещения следует понимать неисправность конструктивных элементов жилого помещения или его составных частей, повлекшую невозможность его дальнейшего использования по назначению без проведения соответствующих ремонтных работ.

4) Для граждан, указанных в [подпункте "ж" пункта 1.2.1](#sub_10217) настоящего административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи согласно [приложению N 2](#sub_1002), [3](#sub_1003) к настоящему административному регламенту;

б) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 201 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета".

5) Для граждан, указанных в [подпункте "з" пункта 1.2.1](#sub_10218) настоящего административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина об оказании государственной социальной помощи в денежном выражении по форме согласно [приложению N 2](#sub_1002), [3](#sub_1003) к настоящему административному регламенту;

б) справки, подтверждающие наличие тяжелого заболевания и необходимость получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи.

Законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

К документам, которые необходимы Департаменту для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) Для граждан, указанных в подпунктах "а", ["б" пункта 1.2.1](#sub_10212) настоящего административного регламента:

- справка о составе семьи;

- справки о размере полученных социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

- документ, подтверждающий выплату всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, либо их отсутствие.

2) Для граждан, указанных в [подпункте "д"](#sub_10215), ["е" пункта 1.2.1](#sub_10216) настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий произошедший пожар, стихийное бедствие;

- документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения;

- документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Для граждан, указанных в [подпункте "з" пункта 1.2.1](#sub_10218) настоящего административного регламента:

- сведения, подтверждающие необходимость получения высоко-технологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания.

Предоставление документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, либо многофункционального центра.

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления данной государственной услуги необходимо получение следующих документов:

- справки о составе семьи,

- справки о доходах,

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

# **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

# **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для граждан, указанных в [подпункте "а"](#sub_10211), ["б"](#sub_10212), ["д"](#sub_10215), ["е" пункта 1.2.1](#sub_10216) настоящего административного регламента является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для граждан, указанных в [подпункте "ж"](#sub_10217), ["з" пункта 1.2.1](#sub_10218) настоящего административного регламента является непредставление заявителем либо неполное представление документов, указанных в [подпунктах 4](#sub_20614), [5 пункта 2.6.1](#sub_20615) настоящего административного регламента.

# **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

# **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

# **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом КУВО "УСЗН района", АУ ВО "МФЦ" в журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи ([приложение N 6](#sub_1006), [7](#sub_1007) к настоящему административному регламенту) в день представления в КУВО "УСЗН района", АУ ВО "МФЦ" заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

КУВО "УСЗН района" уведомляет, по поручению Департамента, заявителя о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи в 10-дневный срок со дня регистрации документов в соответствующем журнале.

Регистрация электронной формы заявления о назначении государственной социальной помощи осуществляется специалистом КУВО "УСЗН района", в журнале обращений граждан за предоставлением государственной услуги ([приложение N 6](#sub_1006) к настоящему административному регламенту) в день получения запроса КУВО "УСЗН района".

# **2.12. 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**

2.12.1. КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы должен быть расположен с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений). Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.). Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.2. 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, осуществляющего прием документов от заявителей.

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

2.12.3. Подъезд к зданию должен быть удобен для передвижения инвалидов, доступен для транспорта и располагать парковочными местами.

2.12.4. Центральный вход в здание КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) номер телефона для справок.

2.12.5. Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

б) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

2.12.6. Рабочее место специалиста КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

# **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:

- на официальном сайте правительства Воронежской области;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на информационных стендах в КУВО "УСЗН района";

- в АУВО "мфц" и его филиалы;

б) наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления;

в) возможность получения государственной услуги в АУВО "мфц" и его филиалы.

2.13.2. Показателями качества государственных услуг являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

# **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ ВО "мфц" и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.14.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном портале органов власти Воронежской области, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном портале органов власти Воронежской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области текста административного регламента в электронном виде.

2.14.3. Обеспечение возможности направления заявления, а также запроса о ходе оказания государственной услуги посредством информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области", а также через АУВО "МФЦ" и его филиалы, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.4. Обеспечение возможности подачи необходимых документов в электронном виде, а также через АУ ВО "мфц".

# **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в АУВО "МФЦ" и его филиалах, в электронной форме, а также с использованием универсальной электронной карты**

# **Последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов;

2) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя;

3) обследование жилого помещения;

4) формирование пакета документов;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6)выплата денежных средств и (или) оказание помощи в натуральном виде;

7) прекращение оказания государственной социальной помощи.

8) оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в [приложении N 8](#sub_1008) к настоящему административному регламенту.

# **3.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для назначения государственной социальной помощи, в КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы.

3.1.2. Специалист КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.1.4. Специалист КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, данное должностное лицо сличает копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист "КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, уведомляет письменно, либо через личный кабинет в информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" и (по возможности) по телефону заявителя о наличии препятствий для назначения государственной социальной помощи, о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и оказывает содействие заявителю в устранении препятствий для получения государственной услуги.

3.1.6. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на назначение государственной социальной помощи, специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для назначения государственной социальной помощи.

3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.8. Специалист КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи по форме согласно [приложениям N 6](#sub_1006), [7](#sub_1007) к настоящему административному регламенту запись о приеме документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи.

3.1.9. Специалист КУВО "УСЗН района", АУВО "мфц" и его филиалы выдает заявителю расписку-уведомление в получении документов.

3.1.10. После регистрации в журнале заявления о назначении государственной социальной помощи специалист АУВО "мфц" и его филиалы, передает пакет документов для КУВО "УСЗН района" ВО "КЦСОН" для перерегистрации и дальнейшего рассмотрения.

3.1.11. Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 часов с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.12. Результатом административного действия является внесение записи о приеме документов в регистрационном журнале ([приложения N 6](#sub_1006), [7](#sub_1007) к настоящему административному регламенту).

# **3.2. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя.**

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в [подпунктах "а",](#sub_10211) "[б" пункта 1.2.1](#sub_10212) настоящего административного регламента

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. На основании представленных документов специалист по расчету среднедушевого дохода КУВО "УСЗН района" производит расчет среднедушевого дохода семьи в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. При необходимости КУВО "УСЗН района" запрашивает сведения, подтверждающие выплату пенсий, пособий и иных выплат, осуществляемых органами, указанными в [пункте 2.2.2](#sub_202) настоящего административного регламента в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. КУВО "УСЗН района" при необходимости осуществляет дополнительную проверку сведений, представленных заявителем.

3.2.5. Специалистами отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента при необходимости может быть проведена дополнительная проверка сведений, представленных заявителем.

3.2.6. Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Результатом административного действия является оформление справки о среднедушевом доходе семьи ([приложение N 5](#sub_1005) к настоящему административному регламенту).

# **3.3. Обследование жилого помещения**

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в [подпунктах "д"](#sub_10215), ["е" пункта 1.2.1](#sub_10216) настоящего административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалистами КУВО "УСЗН района" с выходом по месту жительства (пребывания) заявителя составляется акт обследования жилого помещения по форме согласно [приложению N 4](#sub_1004) к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом административного действия является оформление акта обследования жилого помещения ([приложение N 4](#sub_1004) к настоящему административному регламенту).

# **3.4. Формирование пакета документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за проверку представленных документов формирует пакет документов на получение государственной услуги.

3.4.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня с момента поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом административного действия является сформированный пакет документов на предоставление государственной услуги.

# **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является прием заявления и документов, необходимых для принятия решения.

3.5.2. КУВО "УСЗН района":

направляет в АУ ВО "ВОФСПН" в течение 6 дней со дня приема заявления сформированные пакеты документов на предоставление государственной услуги в виде денежных выплат;

принимает решение о назначении государственной социальной помощи в натуральном виде, исходя из имеющейся ресурсной базы, либо об отказе в назначении государственной услуги в натуральном виде;

уведомляет, по поручению Департамента, заявителя о назначении государственной социальной помощи, прекращении предоставления государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи.

3.5.3. АУ ВО "ВОФСПН":

- регистрирует представленные КУВО "УСЗН района" документы;

- проверяет полноту представленного КУВО "УСЗН района" пакета документов;

- готовит проект приказа Департамента об оказании государственной социальной помощи;

- направляет в КУВО "УСЗН района" информацию о принятом решении об оказании государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги для уведомления гражданина.

3.5.4. Специалист КУВО "УСЗН района" после поступления информации о принятом решении об оказании государственной услуги, готовит проект уведомления об оказании государственной услуги, либо об отказе в ее оказании. Уведомление подписывается директором КУВО "УСЗН района" либо его заместителем.

3.5.5. Специалист КУВО "УСЗН района" после вынесения решения о назначении либо об отказе в оказании государственной социальной помощи проводит его регистрацию в журналах по форме согласно [приложению N 6](#sub_1006) к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней со дня регистрации документов необходимых для предоставления государственной услуги в соответствующем журнале.

3.5.7. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка соответствующего уведомления заявителю.

# **3.6. Предоставление заявителям государственной социальной помощи в денежном выражении и (или) в натуральном виде**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. На основании поступивших приказов Департамента специалисты АУ ВО "ВОФСПН":

- составляют списки для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации и на отправку почтовых переводов через структурные подразделения Управления Федеральной почтовой связи Воронежской области - филиала ФГУП "Почта России" по месту жительства (пребывания) граждан;

- направляют заявку в планово-экономический отдел Департамента на перечисление денежных средств;

- после поступления средств от Департамента представляют почтовые переводы на доставку через структурные подразделения Управления Федеральной почтовой связи Воронежской области - филиала ФГУП "Почта России".

3.6.3. Специалисты АУ ВО "ВОФСПН" передают электронные списки в отдел организации комплексного социального обслуживания населения Департамента для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Воронежской области.

3.6.4. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента после перечисления средств представляет в кредитную организацию банковской системы Российской Федерации электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей денежных выплат.

3.6.5. На основании решения БУ ВО "КЦСОН" по месту жительства (пребывания)заявителю оказывается государственная социальная помощь в натуральном виде непосредственно в БУ ВО "КЦСОН" с учетом товаров и продуктов, имеющихся в наличии в его ресурсной базе.

3.6.6. Срок административного действия не должен превышать 30 дней со дня принятия решения о назначении государственной услуги.

3.6.7. Результатом административного действия является предоставление заявителям государственной социальной помощи.

# **3.7. Прекращение оказания государственной социальной помощи**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистами отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента факта:

- недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений;

- получения гражданином (членом его семьи) выплат в рамках дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по организации собственного дела и созданию дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты.

3.7.2. Заявитель обязан известить Департамент об изменениях являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

3.7.3. Заявитель лишается права на оказание государственной услуги на период текущего календарного года.

3.7.4. Срок административного действия не должен превышать 10 дней со дня установления факта недостоверности представленных заявителем сведений.

3.7.5. Результатом административного действия является направление уведомления о прекращении оказания социальной помощи.

# **3.8. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для назначения государственной социальной помощи, в КУВО "УСЗН района".

3.8.2. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.8.3. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, данное должностное лицо сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

3.8.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта", или неправильном его заполнении специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, оказывает содействие заявителю в заполнении заявления.

3.8.5. Специалист КУВО "УСЗН района" совместно с заявителем оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении (оценку ситуации) по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта".

3.8.6. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта", запись о приеме документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [подпунктах 1](#sub_20611), [2 пункта 2.6.1](#sub_20612) настоящего административного регламента.

3.8.7. Специалист КУВО "УСЗН района", выдает заявителю расписку-уведомление в получении документов.

3.8.8. На основании представленных документов специалист по расчету среднедушевого дохода КУВО "УСЗН района" производит расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими в соответствии с действующим законодательством.

3.8.9. При необходимости КУВО "УСЗН района" запрашивает сведения, подтверждающие выплату пенсий, пособий и иных выплат, осуществляемых органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.10. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) КУВО "УСЗН района" осуществляет дополнительную проверку сведений, представленных заявителем.

3.8.11. В случае, если члены семьи имеют регистрацию по разным местам жительства (пребывания), но фактически проживают вместе, специалистами КУВО "УСЗН района" с выходом на место жительства (пребывания) заявителя составляется акт обследования проживания (пребывания) семьи по форме согласно [приложению N 9](#sub_1009) к настоящему административному регламенту, подтверждающий факт их совместного проживания.

3.8.12. На основании анкеты о семейном и материально-бытовом положении (оценка ситуации) специалист КУВО "УСЗН района" разрабатывает программу социальной адаптации по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта".

3.8.13. Специалист КУВО "УСЗН района" осуществляет подготовку проекта социального контракта по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта".

3.8.14. Специалист КУВО "УСЗН района" передает разработанную программу социальной адаптации, проект социального контракта на рассмотрение районной межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.8.15. По результатам рассмотрения представленных документов членами Комиссии вносятся предложения по видам и формам оказания гражданину государственной социальной помощи на основании социального контракта. Предложения Комиссии оформляются в виде протокола.

3.8.16. Специалист КУВО "УСЗН района" формирует пакет документов на получение государственной услуги с учетом предложений и передает на рассмотрение в Департамент.

3.8.17. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента:

- регистрирует представленные КУВО "УСЗН района" документы;

- проверяет представленный КУВО "УСЗН района" пакет документов;

- готовит проект приказа Департамента об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.8.18. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента после принятия соответствующего решения направляет уведомление об оказании (отказе) в назначении (прекращении оказания) государственной социальной помощи.

3.8.19. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента направляет в КУВО "УСЗН района" информацию о принятом решении об оказании государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.20. Специалист КУВО "УСЗН района" после вынесения решения о назначении либо об отказе в оказании государственной социальной помощи проводит его регистрацию в журнале.

3.8.21. КУВО "УСЗН района" осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за выполнением гражданами программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности.

3.8.22. КУВО "УСЗН района" совместно с гражданином, заключившим социальный контракт, составляет информацию о выполнении программы социальной адаптации по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта".

3.8.23. Информация о выполнении программы социальной адаптации передается в Департамент.

3.8.24. Срок выполнения административного действия не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствующем журнале.

3.8.25. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заключение Департаментом социального контракта с заявителем и подготовка соответствующего уведомления заявителю.

# **3.9. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Воронежской области, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

Документы, которые находятся в распоряжении Департамента, КУВО "УСЗН района" и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

# **3.10. Состав документов, которые необходимы исполнительному органу государственной власти Воронежской области, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

К документам, которые необходимы Департаменту, но находятся в иных органах и организациях относятся:

а) справки о размере пенсий и других социальных выплатах;

б) справки о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности предоставляемые управлением службы занятости по Воронежской области;

в) документ, подтверждающий произошедший пожар, стихийное бедствие;

г) документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения;

д) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) сведения, подтверждающие необходимость получения высоко-технологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания.

- справка о составе семьи.

# **3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области", а также с использованием универсальной электронной карты**

3.11.1. Информация о государственной услуге является общедоступной и размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://svc.govvrn.ru в подразделе "Социальное обслуживание" раздела "Социальная политика и социальная защита".

3.11.2. Электронные формы ввода запроса на предоставление государственной услуги представлены в варианте:

- заявление об оказании государственной социальной помощи

Для предварительной оценки права на оказание государственной социальной помощи заявитель:

- регистрируется на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://svc.govvrn.ruв подразделе "Социальная политика и социальная защита" раздела "Услуги, предоставляемые в электронном виде";

- заполняет электронную форму анкеты с помощью средств, предложенных информационной системой "Электронные формы ввода";

- направляет через личный кабинет зарегистрированного пользователя запрос в КУВО "УСЗН района" по месту жительства (пребывания).

Специалист КУВО "УСЗН района" (далее - оператор):

- просматривает полученные анкеты;

- распечатывает, передает исполнителю;

- после анализа сведений информирует заявителя о наличии /отсутствии права на получение государственной социальной помощи;

- вводит информацию о текущем состоянии обращения;

- контролирует сроки рассмотрения обращения.

Результатом предварительной оценки права на получение государственной социальной помощи является сообщение КУВО "УСЗН района" заявителю о наличии или отсутствии такого права.

3.11.3. Заявитель своевременно и в полном объеме получает информацию о ходе выполнения запроса через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Срок рассмотрения запроса составляет не более 3 рабочих дней.

3.11.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области", в том числе посредством универсальной электронной карты.

В этом случае заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

# **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами**

Порядок осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги определяется руководителем Департамента.

Перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положением о Департаменте и отделе организации комплексного социального обслуживания населения Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента устанавливается заместителем руководителя Департамента.

# **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

1) Департаментом на основании утвержденных заместителем руководителя ежегодных планов;

2) КУВО "УСЗН района" на основании утвержденных директором ежегодных планов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже чем 1 раз в месяц.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и, в случае необходимости, выездной проверки.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и, в случае необходимости, выездной проверки.

# **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Государственные гражданские служащие Департамента, специалисты КУВО "УСЗН района", специалисты АУ ВО "ВОФСПН" несут ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

# **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

# **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

# **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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 Воронежской области;

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

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

# **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Жалоба, поданная в установленном порядке в Департамент, подлежит обязательной регистрации и рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет, оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.3.2. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://svc.govvrn.ru, по адресу электронной почты Департамента - mail@oblsoc.vrn.ru, адресу интернет-сайта "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

# **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

# **5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа представляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих:

а) должностных лиц Департамента - руководителю Департамента;

б) руководителя Департамента - в правительство Воронежской области.

# **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

# **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.1](#sub_5081) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту

# **Сведенияо местонахождении, графике работы и контактных телефонах учреждений, оказывающих государственную социальную помощь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование учреждения | Адрес | График работы | Телефон, адрес электронной почты |
| 1. | Департамент социальной защиты Воронежской области | 394006 г. Воронеж ул. Ворошилова 14 | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00пятница с 9 - 00 до 17-45перерывс 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 212-70-44212-70-45social@govvrn.ru |
| 2. | АУ ВО "Воронежский областной фонд социальной поддержки населения" | 394026 г. Воронеж ул. Плехановская 53 | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00пятница с 9 - 00 до 17-45перерывс 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 261-04-77fond77777@. yandex.ru |
| 3. | Центральный офис АУВО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Воронеж | 394019 г. Воронеж ул. Дружинников д. 3б | Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 9.00 до 16.45 | (473) 226-99-99yuzhegulskiy@govvrn.ru |
| 4. | Филиал АУВО "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа | 394063 г. Воронеж Ленинский просп. д. 174/п | Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00среда с 11.00 до 20.00суббота - с 9.00 до 16.45 | (473) 267-93-70yulihacheva@govvrn.ru |
| 5. | Филиал АУВО "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа | 394 006 г. Воронеж ул. 20-летие Октября, д. 123 | Вторник, четверг - пятница с 10.00 до 19.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 10.00 до 17.45 | (473) 210-75-95nkymickaya@govvrn.ru |
| 6. | Филиал АУВО "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа | г. Воронеж ул. Домостроителей д. 24 | Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00среда с 11.00 до 20.00суббота - с 9.00 до 16.45 | (473) 257-84-55lbelykh@govvrn.ru |
| 7. | Филиал АУВО "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа | г. Воронеж Московский просп. д. 129 | Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00среда с 11.00 до 20.00суббота - с 9.00 до 16.45 | (473) 257-91-91akosmatyh@govvrn.ru |
| 8. | Филиал АУВО "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа | г. Воронеж ул. Ростовская д. 34 | Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00среда с 11.00 до 20.00суббота - с 9.00 до 16.45 | (473) 257-84-84ishmyglev@govvrn.ru |
| 9. | Филиал АУВО "МФЦ" в п.г.т. Анна | Воронежская обл. п.г.т. Анна, ул. Гнездилова, д. 18 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 33-3-06-85olevashova@govvrn.ru |
| 10. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Борисоглебск | 397140 Воронежская обл. г. Борисоглебск ул. Народная, 50 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 54-6-98-55smitrofanov@govvrn.ru |
| 11. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Богучар | Воронежская обл. г. Богучар, ул. 50-летия Победы, д. 6 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 66-3-92-11nkuznecova@govvrn.ru |
| 12. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Бобров | Воронежская обл. г. Бобров ул. Кирова, д. 44 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 50-4-62-10vpkolesnikov@govvrn.ru |
| 13. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Бутурлиновка | Воронежская обл. г. Бутурлиновка ул. Красная, д. 10 а | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 61-4-77-47agorlachev@govvrn.ru |
| 14. | Филиал АУВО "МФЦ" в с. Верхний Мамон | Воронежская обл. с. Верхний Мамон ул. 22 Партсъезда д. 83 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 55-5-80-38emyazin@govvrn.ru |
| 15. | Филиал АУВО "МФЦ" в с. Верхняя Хава | Воронежская обл. с. Верхняя Хава ул. 50 лет Октября д. 44 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 43-7-38-88nkhalimenkova@govvrn.ru |
| 16. | Филиал АУ ВО "МФЦ" в п.г.т. Грибановский | Воронежская обл. п.г.т. Грибановский ул. Мебельная, д. 3 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 33-3-06-91oefanova@govvrn.ru |
| 17. | Филиал АУВО "МФЦ" в п.г.т. Каменка | Воронежская обл. п.г.т. Каменка ул. Ленина, д. 24 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 57-4-56-56iteslya@govvrn.ru |
| 18. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Калач | Воронежская обл. г. Калач пл. Ленина, д. 5 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 63-2-92-99amaslov@govvrn.ru |
| 19. | Филиал АУВО "МФЦ" в с. Каширское | Воронежская обл. с. Каширское ул. Комсомольская д. 1в | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 42-4-30-20mfedorkova@govvrn.ru |
| 20. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Лиски | Воронежская обл. г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д. 1 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 91-2-85-50vkorovina@govvrn.ru |
| 21. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Нововоронеж | Воронежская обл. г. Нововоронеж, ул. Набережная, д. 34 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 64-7-40-65nstredinina@govvrn.ru |
| 22. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Острогожск | Воронежская обл. г. Острогожск ул. Комсомольская д. 60 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 75-4-48-82okolesnikova@govvrn.ru |
| 23. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Павловск | Воронежская обл. г. Павловск ул. 1 Мая, д. 23 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 62-5-92-10syureva@govvrn.ru |
| 24. | Филиал АУВО "МФЦ" в р.п. Панино | Воронежская обл. р.п. Панино, ул. Железнодорожная д. 55 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 44-4-92-24edonskaya@govvrn.ru |
| 25. | Филиал АУВО "МФЦ" в с. Петропавловка | Воронежская обл. с. Петропавловка ул. Победы, д. 19 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 65-2-40-09ysobkalov@govvrn.ru |
| 26. | Филиал АУВО "МФЦ" в п.г.т. Подгоренский | Воронежская обл. п.г.т. Подгоренский ул. Ленина, д. 19 А | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 94-5-65-64tkodentseva@govvrn.ru |
| 27. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Поворино | Воронежская обл. г. Поворино, пер. Школьный, д. 7 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 76-4-45-05gkudryavtseva@govvrn.ru |
| 28. | Филиал АУВО "МФЦ" в с. Репьевка | Воронежская обл. с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 61 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 74-3-01-84vzarubin@govvrn.ru |
| 29. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Россошь | Воронежская обл. г. Россошь, ул. Пролетарская, д. 76 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 96-4-50-50avelichko@govvrn.ru |
| 30. | Филиал АУВО "МФЦ" в г. Семилуки | Воронежская обл. г. Семилуки, ул. Дзержинского, д. 9 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 72-2-79-50imerkulov@govvrn.ru |
| 31. | Филиал АУВО "МФЦ" в с. Терновка | Воронежская обл. с. Терновка, ул. Советская, д. 49 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 47-5-59-44tkarataeva@govvrn.ru |
| 32. | Филиал АУВО "МФЦ" в р.п. Хохольский | Воронежская обл. р.п. Хохольский ул. Карла Маркса д. 8 | Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00среда с 11.00 до 20.00суббота с 8.00 до 15.45 | (473) 71-4-35-00aslautskiy@govvrn.ru |
|  | **Казенные учреждения Воронежской области "Управление социальной защиты населения" районов г. Воронежа, Воронежской области, г. Нововоронежа**  |
| 1. | КУВО "Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г. Воронежа" | 394063 г. Воронеж 25 Января, 72 | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00пятница с 9 - 00 до 16 - 45перерыв с 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 223-76-97(факс) 227-97-23zheldor@gusoc.vrn |
| 2. | КУВО "Управление социальной защиты населения Коминтерновского района г. Воронежа" | 394019 г. Воронеж ул. Машиностроителей, 13 | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00Пятница с 9 - 00 до 16 - 45Перерыв с 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 267-19-27факс 266-08-18komintern@gusoc.vrn |
| 3. | КУВО "Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа" | 394004 г. Воронеж Ленинский просп. 24/1 | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00Пятница с 9 - 00 до 16 - 45Перерыв с 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 249-46-97факс 249-46-97levober@gusoc.vrn |
| 4. | КУВО "Управление социальной защиты населения Ленинского района г. Воронежа" | 394 006 г. Воронеж ул. Краснознаменная, 10 | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00Пятница с 9 - 00 до 16 - 45Перерыв с 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 278-24-40факс 278-24-40lenin@gusoc.vrn |
| 5. | КУВО "Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа" | 394051 г. Воронеж ул. Пеше-Стрелецкая, 143 | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00пятница с 9 - 00 до 16 - 45перерыв с 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 278-82-08Факс 278-82-08sovet@gusoc.vrn |
| 6. | КУВО "Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа" | 394 000 г. Воронеж ул. Никитинская 8а | Понедельник - четверг с 9 - 00 до 18 - 00пятница с 9 - 00 до 16 - 45перерыв с 13 - 00 до 13 - 45 | (473) 235-54-57факс 255-96-48zentral@gusoc.vrn |
| 7. | КУВО "Управление социальной защиты населения Аннинского района" | 396250 Воронежская обл. п.г.т. Анна ул. Ленина, 26 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 46-2-14-53факс 2-24-83anna@gusoc.vrn |
| 8. | КУВО "Управление социальной защиты населения Бобровского района" | 397700 Воронежская обл. г. Бобров ул. Кирова, 67 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 50-4-17-06факс 4-29-75bobrov@gusoc.vrn |
| 9. | КУВО "Управление социальной защиты населения Богучарского района" | 396790 Воронежская обл. г. Богучар пл. Ленина, 1 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 66-2-19-58факс 2-09-36boguch@gusoc.vrn |
| 10. | КУВО "Управление социальной защиты населения Борисоглебского района" | 397140 Воронежская обл. г. Борисоглебск ул. К. Маркса,139 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 54-6-14-71факс 6-14-71boris@gusoc.vrn |
| 11. | КУВО "Управление социальной защиты населения Бутурлиновского района" | 397500 Воронежская обл. г. Бутурлиновка ул. Ленина, 55 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 61-2-13-32факс 2-15-97buturl@gusoc.vrn |
| 12. | КУВО "Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района" | 396460 Воронежская обл. с. Верхний Мамон пл. Ленина, 2 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 55-5-65-42факс 5-72-01vmamon@gusoc.vrn |
| 13. | КУВО "Управление социальной защиты населения Верхнехавского района" | 396110 Воронежская обл. с. Верхняя Хаваул. 50 лет Октября 44 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 43-7-25-12факс 7-14-03vhav@gusoc.vrn |
| 14. | КУВО "Управление социальной защиты населения Воробьевского района" | 397570 Воронежская обл. с. Воробьевка ул. Горького, 50 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 56-3-11-08факс 3-11-08vorob@gusoc.vrn |
| 15. | КУВО "Управление социальной защиты населения Грибановского района" | 397240 Воронежская обл. п.г.т. Грибановка ул. Центральная 15 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00Перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 48-5-11-91факс 5-11-91grib@gusoc.vrn |
| 16. | КУВО "Управление социальной защиты населения Калачеевского района" | 397600 Воронежская обл. г. Калач пл. Ленина, д. 13 | Понедельник - четверг с 8 - 00 до 17 - 00пятница с 8 - 00 до 15 - 45перерыв с 12 - 00 до 12 - 45 | (473) 63-2-21-34факс 2-21-34kalach@gusoc.vrn |
| 17. | КУВО "Управление социальной защиты населения Каменского района" | 396510 Воронежская обл. п.г.т. Каменка ул. Мира, 29 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 57-5-22-39факс 5-22-39kalach@gusoc.vrn |
| 18. | КУВО "Управление социальной защиты населения Кантемировского района" | 396730 Воронежская обл. р.п. Кантемировка ул. Мира, 1 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 67-6-16-70факс 6-11-61kantem@gusoc.vrn |
| 19. | КУВО "Управление социальной защиты населения Каширского района" | 396350 Воронежская обл. с. Каширское ул. Олимпийская, 3 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 15перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 42-4-10-92факс 4-10-92kashir@gusoc.vrn |
| 20. | КУВО "Управление социальной защиты населения Лискинского района" | 397904 Воронежская обл. г. Лиски ул. Тельмана, 35 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473)91-4-50-72факс 4-50-72liski@gusoc.vrn |
| 21. | КУВО "Управление социальной защиты населения Нижнедевицкого района" | 396870 Воронежская обл. с. Нижнедевицк пл. Ленина, 1 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 70-5-12-77факс 5-15-90nizhnedev@gusoc.vrn |
| 22. | КУВО "Управление социальной защиты населения г. Нововоронежа" | 396072 Воронежская обл. г. Нововоронеж ул. Первомайская 1 | Понедельник - четверг с 8 - 00 до 17 - 15Пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 64-2-56-61факс 2-16-06nvrn@gusoc.vrn |
| 23. | КУВО "Управление социальной защиты населения Новоусманского района" | 396310 Воронежская обл. с. Новая Усмань (часть) ул. Крупской, 5 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 41-5-52-47факс 5-68-01nusm@gusoc.vrn |
| 24. | КУВО "Управление социальной защиты населения Новохоперского района" | 397400 Воронежская обл. г. Новохоперск ул. Ленина, 10 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 53-3-15-61факс 3-16-64novohoper@gusoc.vrn |
| 25. | КУВО "Управление социальной защиты населения Ольховатского района" | 396670 Воронежская обл. р.п. Ольховатка пер. Горького, 7 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 95-4-08-35факс 4-02-61olhovat@gusoc.vrn |
| 26. | КУВО "Управление социальной защиты населения Острогожского района" | 397800 Воронежская обл. г. Острогожск бул. Крамского д. 17 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 75-4-20-73факс 4-20-73ostrogozhsk@gusoc.vrn |
| 27. | КУВО "Управление социальной защиты населения Павловского района" | 396422 Воронежская обл. г. Павловск пр. Революции д. 6 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 62-2-42-23факс 2-42-05pavlovsk@gusoc.vrn |
| 28. | КУВО "Управление социальной защиты населения Панинского района" | 396140 Воронежская обл. р.п. Панино ул. Советская, 11 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 44-4-78-02факс 4-85-85panin@gusoc.vrn |
| 29. | КУВО "Управление социальной защиты населения Петропавловского района" | 397670 Воронежская обл. с. Петропавловка ул. Победы, 67 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 65-2-10-73факс 2-10-73petropavlov@gusoc.vrn |
| 30. | КУВО "Управление социальной защиты населения Поворинского района" | 397350 Воронежская обл. г. Поворино Комсомольская пл. 3 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 76-4-23-91факс 4-23-91povor@gusoc.vrn |
| 31. | КУВО "Управление социальной защиты населения Подгоренского района" | 396560 Воронежская обл. п.г.т. Подгоренскийул. Первомайская д. 60 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 94-2-11-24факс 2-11-60podgor@gusoc.vrn |
| 32. | КУВО "Управление социальной защиты населения Рамонского района" | 396020 Воронежская обл. р.п. Рамонь ул. Советская,11 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 40-2-21-45факс 2-21-45ramon@gusoc.vrn |
| 33. | КУВО "Управление социальной защиты населения Репьевского района" | 396370 Воронежская обл. с. Репьевка ул. Ушанева,3 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 74-2-27-20факс 2-27-20repev@gusoc.vrn |
| 34. | КУВО "Управление социальной защиты населения Россошанского района" | 396659 Воронежская обл. г. Россошь ул. Жуковского д. 4 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 96-2-02-21факс 5-22-50rossosh@gusoc.vrn |
| 35. | КУВО "Управление социальной защиты населения Семилукского района" | 396810 Воронежская обл. г. Семилуки ул. 9 Января, 13 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 72-2-25-42факс 2-29 - 00semil@gusoc.vrn |
| 36. | КУВО "Управление социальной защиты населения Таловского района" | 397450 Воронежская обл. р.п. Таловая ул. Советская, 135 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 52-2-16-70факс 2-38-09talovsk@gusoc.vrn |
| 37. | КУВО "Управление социальной защиты населения Терновского района" | 397110 Воронежская обл. с. Терновка ул. Советская, 39 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 47-5-17-31факс 5-12-32ternov@gusoc.vrn |
| 38. | КУВО "Управление социальной защиты населения Хохольского района" | 396840 Воронежская обл. р.п. Хохол ул. Школьная, 4 | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 71-4-14-72факс 4-16-55hohol@gusoc.vrn |
| 39. | КУВО "Управление социальной защиты населения Эртильского района" | 397030 Воронежская обл. г. Эртиль ул. Степная, 1а | Понедельник - пятница с 8 - 00 до 17 - 00перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 | (473) 45-2-30-38факс 2-30-38ertil@gusoc.vrn |

*Информация об изменениях:*

*Приказом Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 мая 2015 г. N 1071/ОД настоящее приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

*ГАРАНТ:*

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

Приложение N 2
к административному регламенту

 Руководителю департамента социальной

 защиты Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, выдавшего

 паспорт)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать государственную социальную помощь в виде денежной

выплаты в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_, в связи с тем, что являюсь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1. Сообщаю сведения о получении государственной социальной помощи:

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

 (указываются сведения о государственной социальной помощи, полученной

 в текущем календарном году)

 2. [\*](#sub_1111) Сведения о членах семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Статус в семье | Место жительства (пребывания) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 3.[\*](#sub_1111) Сообщаю сведения о доходах:

 - размер заработной платы, пенсии, стипендии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - размер пособий и компенсационных выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от денежных вкладов в банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от гражданско-правового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от сдачи в аренду жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - другие дополнительные доходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.[\*](#sub_1111) Сообщаю сведения об имуществе:

 - жилой дом (квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - садово-огородный участок размером \_\_\_\_\_\_\_ га,

 - дача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - гараж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ перечисления государственной социальной помощи:

 1) перечисление на мой счет

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета |  |
| Наименование кредитной организации, филиала |  |

2) доставка средств структурными подразделениями ФГУП "Почта России"

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

 (номер почтового отделения)

Дата написания заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* [Пункты 2 - 4](#sub_22) заполняются малоимущими одиноко проживающими гражданами

ималоимущими семьями;

\* [Пункт 4](#sub_24) заполняется гражданами, понесшими материальный ущерб в связи

с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей

повреждение или утрату жилого помещения.

-------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 о принятом заявлении и документах

(заполняется специалистом КУВО "УСЗН" и выдается на руки заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Приняты в КУВО "УСЗН" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата приема заявления и необходимых документов | Регистрационный номер заявления | Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста КУВО "УСЗН", принявшего заявление и документы |
|  |  |  |

 Согласен:

 1) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении,

включая передачу данных в департамент социальной защиты Воронежской

области;

 2) на проведение проверки достоверности предоставленных мной сведений.

 Предупрежден, что:

 1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных

сведений о составе семьи, доходах всех членов семьи, департамент

социальной защиты Воронежской области отказывает заявителю в назначении

государственной социальной помощи;

 2) в случае установления факта недостоверности в представленных мною

сведениях о составе семьи, доходах всех членов семьи в результате

проведения дополнительной проверки, департамент социальной защиты

Воронежской области отказывает заявителю в назначении государственной

социальной помощи;

 3) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в

заявлении и представленных документах на оказание государственной

социальной помощи, несет заявитель;

 4) незаконно предоставленные суммы государственной социальной помощи

подлежат возврату в установленном законом порядке.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование прилагаемых к заявлению документов | Отметка о наличии прилагаемых документов, шт. |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| Общее количество представленных документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На \_\_\_ листах |

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении

государственной социальной помощи "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Регистрационный номер заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_"

*Информация об изменениях:*

*Приказом Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 мая 2015 г. N 1071/ОД настоящее приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

*ГАРАНТ:*

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

Приложение 3
к административному регламенту

 В КУВО "Управление социальной

 защиты населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

 проживающего (ей) по адресу: \_

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

 Паспорт серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа,

 выдавшего паспорт)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать государственную социальную помощь в натуральном виде, в

связи с тем, что являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1. Сообщаю сведения о получении государственной социальной помощи:

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

 (указываются сведения о государственной социальной помощи, полученной в

 текущем календарном году)

 2.[\*](#sub_3333) Сведения о членах семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Статус в семье | Место жительства (пребывания) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 3.[\*](#sub_3333) Сообщаю сведения о доходах:

 - размер заработной платы, пенсии, стипендии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - размер пособий и компенсационных выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от денежных вкладов в банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от гражданско-правового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - доход от сдачи в аренду жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - другие дополнительные доходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.[\*](#sub_3333) Сообщаю сведения об имуществе:

 - жилой дом (квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - садово-огородный участок размером \_\_\_\_\_\_\_ га,

 - дача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - гараж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата написания заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* [Пункты 2 - 4](#sub_32) заполняются малоимущими одиноко проживающими гражданами

и малоимущими семьями;

\* [Пункт 4](#sub_34) заполняется гражданами, понесшими материальный ущерб в связи

с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей

повреждение или утрату жилого помещения.

-------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 о принятом заявлении и документах

(заполняется специалистом КУВО "УСЗН" и выдается на руки заявителю)

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Приняты в КУВО "УСЗН" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата приема заявления и необходимых документов | Регистрационный номер заявления | Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста КУВО "УСЗН", принявшего заявление и документы |
|  |  |  |

 Согласен:

 1) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении,

включая передачу данных в департамент социальной защиты Воронежской

области;

 2) на проведение проверки достоверности предоставленных мной сведений.

 Предупрежден, что:

 1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных

сведений о составе семьи, доходах всех членов семьи, департамент

социальной защиты Воронежской области отказывает заявителю в назначении

государственной социальной помощи;

 2) в случае установления факта недостоверности в представленных мною

сведениях о составе семьи, доходах всех членов семьи в результате

проведения дополнительной проверки, департамент социальной защиты

Воронежской области отказывает заявителю в назначении государственной

социальной помощи;

 3) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в

заявлении и представленных документах на оказание государственной

социальной помощи, несет заявитель;

 4) незаконно предоставленные суммы государственной социальной помощи

подлежат возврату в установленном законом порядке.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование прилагаемых к заявлению документов | Отметка о наличии прилагаемых документов, шт. |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| Общее количество представленных документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На \_\_\_ листах |

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении

государственной социальной помощи "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Регистрационный номер заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_

*ГАРАНТ:*

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

Приложение 4
к административному регламенту

# **Блок-схемапоследовательности административных действий предоставления государственной социальной помощи**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (район)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес, занимаемая площадь, кому принадлежит, размер квартирной платы

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

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

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

4. Причина обращения (пожар, стихийное бедствие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. В чем выражается просьба заявителя

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

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

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

6. Степень нанесения материального ущерба (повреждение, утрата,

разрушение) жилому помещению заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Другие данные

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

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

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

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

8. Выводы проверяющих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи проверяющих

Подпись обследуемого

9. Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Директор БУ ВО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. комплексного центра социального

 обслуживания населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

*ГАРАНТ:*

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

Приложение 5
к административному регламенту

 Справка

 о размере среднедушевого дохода

На основании сведений, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

с составом семьи \_\_\_\_\_ чел., произведен расчет совокупного среднедушевого

дохода семьи за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается квартал и год)

 Среднедушевой доход сложился из:

1. Зарплата членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Пенсии, стипендии, компенсационные выплаты различных видов, пособия,

в том числе на детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

3. Доход от личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

4. Доход из других источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Среднедушевой доход составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц,

сопоставимый с установленным в этом же периоде времени размером

прожиточного минимума в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (прописью)

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

МП Директор БУ ВО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КЦСОН (района)

подпись

Дата выдачи справки

*ГАРАНТ:*

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

Приложение 6
к административному регламенту

 Журнал

 регистрации заявлений

 о назначении государственной социальной помощи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства (пребывания) | Дата решения о назначении государственной социальной помощи | Размер помощи | Срок назначения | Подпись специалиста | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

*ГАРАНТ:*

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

Приложение 7
к административному регламенту

 Журнал

 регистрации заявлений

 о назначении государственной социальной помощи в АУ ВО "МФЦ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства (пребывания) | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

*Информация об изменениях:*

*Приказом Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 мая 2015 г. N 1071/ОД настоящее приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

Приложение 8
к административному регламенту

# **Блок-схемапоследовательности административных действий предоставления государственной социальной помощи**

 ┌──────────────────┐

 │ Заявитель │◄───────────────────────────────┐

 └──▲─────────────┬─┘ │

 ┌───────────────────┘ └────┐ ▲

 ▼ ▼ │

┌───────────────────────────┐ ┌───────────┐ │

│КУВО "Управление социальной│◄─────────────┤АУВО "мфц" │ │

│ защиты населения" района │ └───────────┘ │

└────────────┬──────────────┘◄─┐ │

 │ ▲ └──────────────────────────────────────────────┤

 ▼ └───────────────────────┐ │

┌─────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─┴─────────────────────┐ │

│Прием заявления │ │Принятие решения о │ │Уведомление об оказании│ │

│об оказании │ │назначении (об отказе)├─►│(отказе, прекращении) ├──────►│

│государственной │ │государственной │ │государственной │ │

│социальной помощи│ │социальной помощи │ │социальной помощи │ │

└───────────┬─────┘ │в натуральном виде │ └───────────────────────┘ │

 │ └──────────────────────┘ ▲ │

 ▼ ▲ │ │

┌──────────────────┐ │ ┌──────────────────────────┐┌──────────┴────┐ │

│Проверка │ │ │Разработка программы ││Прекращение │ │

│предоставленных │ │ │социальной адаптации, ││оказания │ │

│документов, │ │ │подготовкам проекта ││государственной│ │

│направление │ │ │социального контракта, ││социальной │ │

│межведомственного │ │ │передача документов в ││помощи │ │

│запроса │ │ │районную межведомственную │└───────────────┘ │

└────────────┬─────┘ │┌───►│комиссию по оказанию │ ▲ │

 │ ││ │государственной социальной│ │ │

 ▼ ││ │помощи на основании │ │ │

┌─────────────────────┴┴─┐ │социального контракта │ │ │

│Составление акта │ └────────────┬─────────────┘ │ │

│материально-бытового │ ┌─────────────▼────────────────────┐ │ │

│положения, проведение │ │Рассмотрение документов Комиссией,│ │ │

│расчета среднедушевого │ │оформление предложений по видам и │ │ │

│дохода, при │ │формам оказания государственной │ │ │

│необходимости проведения│ │социальной помощи протоколом, │ │ │

│дополнительной проверки │ │формирование пакета документов, │ │ │

│сведений, представленных│ │для назначения государственной │ │ │

│заявителем │ │социальной помощи на основании │ │ │

└────────────┬───────────┘ │социального контракта, передача │ │ │

 │ │документов в департамент │ │ │

 │ └─┬────────────────────────────────┘ │ │

 ▼ │ ┌────────────────────────────────────────┼────►│

┌───────────────────────────┐│ │ ┌─────────────────────────────────┴──┐ │

│Формирование пакета ││ │ │Руководитель департамента │ │

│документов, для назначения ││ │ │Принятие решения о назначении │ │

│государственной социальной ││ │ │государственной социальной помощи. │ │

│помощи в денежном виде, ││ │ │Принятие решения об отказе │ │

│передача документов в АУ ВО││ │ │в государственной социальной помощи.│ │

│"Воронежский областной фонд││ │ │Передача документов на выплату. │ │

│ социальной поддержки ││ │ └──┬┬────────────────────────────────┘ │

│населения" ││ │ ▲ ││ ▲ │

└┬──────────────────────────┘▼ │ │ ││ │ │

 │┌────────────────────────────┴─────┐ │ ││ │ │

 ││Рассмотрение документов │ │ ││ │ │

 ││отделом организации комплексного │ │ ││ │ │

 ││социального обслуживания населения│ │ ││ │ │

 ││департамента, подготовка проекта │ │ ││ │ │

 ││приказа о назначении │ │ ││ │ │

 ││государственной социальной │ │ ││ │ │

 ││помощи на основании │ │ ││ │ │

 ││социального контракта, │ │ ││ │ │

 ││уведомление об оказании (отказе) │ │ ││ │ │

 ││государственной социальной помощи,├─┘ ││ │ │

 ││передача документов на выплату │◄──┘│ │ │

 │└───────────────┬──────────────────┘ │ │ │

 │ │ │ │ │

 ▼ ▼ │ │ │

┌──────────────────────────────────┐ │ │ │

│АУ ВО "Воронежский областной фонд │ │ │ │

│социальной поддержки населения" │◄─────┘ │ │

└─────┬──────────────────┬─────────┘ │ │

 │ ┌─────────────┼───────────────────┘ │

 │ │ │ │

 ▼ │ ▼ │

┌──────────┴───────┐ ┌─────────────────────┐ │

│Регистрация и │ │Организация выплаты │ │

│рассмотрение │ │государственной │ │

│документов, │ │помощи через ФГУП │ │

│подготовка проекта│ │"Почта России", ├─────────────────────────────────►┘

│приказа о │ │кредитные организаций│

│назначении │ │банковской системы │

│государственной │ │Российской Федерации │

│социальной помощи │ └─────────────────────┘

└──────────────────┘

*Информация об изменениях:*

*Приказом Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 мая 2015 г. N 1071/ОД настоящий Административный регламент дополнен приложением 9, вступающим в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа*

*ГАРАНТ:*

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

Приложение N 9
к административному регламенту

 АКТ

 обследования проживания (пребывания) семьи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (район)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи | Число, месяц, год рождения | Степень родства | Место работы, должность, группа и вид инвалидности | Размер дохода (зар. платы, пенсии, пособий на детей и т.д.) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |

5. Степень материально-бытового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Имущественное положение (наличие подсобного хозяйства и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Другие данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Какая помощь оказана в районе (кем и когда)

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

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

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

9. Выводы проверяющих

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

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

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

Подписи проверяющих

Подпись обследуемого

10. Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

МП Директор КУВО "УСЗН"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись