

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

социальной защиты населения

Амурской области

от 19.07.2017 № 240 (в ред.

приказа МСЗН АО от 01.04.2019 № 133, приказа МСЗН АО от

18.11.2019 № 377, приказа МСЗН АО от 30.03.2020 № 127)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

СОДЕРЖАНИЕ

I Общие положения 4

1.1 Предмет регулирования административного регламента 4

1.2 Описание заявителей, а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги 4

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги 5

II Стандарт предоставления государственной услуги 6

2.1 Наименование государственной услуги 6

2.2 Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги 6

2.3 Результат предоставления государственной услуги 8

2.4 Срок предоставления государственной услуги 8

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги 9

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги 10

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе 14

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги 15

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги 15

2.10 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги 18

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области 18

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы 18

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме 19

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов	19
2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги	22
2.17 Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	23
III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	24
3.1 Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги	24
3.2 Регистрация документов, представленных заявителем	25
3.3 Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении адресной социальной помощи, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	26
3.4 Исчисление дохода заявителя (среднедушевого дохода семьи)	28
3.5 Принятие решения о назначении (отказе в назначении) адресной социальной помощи, включая определение размера, формы (денежная или натуральная) и сроков оказания помощи	29
3.6 Уведомление заявителя о назначении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи	32
3.7 Формирование комплекта документов на получателей адресной социальной помощи	32
3.8 Предоставление адресной социальной помощи	33
3.9 Предоставление адресной социальной помощи в рамках технологии «Самообеспечение»	33
3.10 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»	34
IV Формы контроля за предоставлением государственной услуги	37
V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги	39

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи» (далее - административный регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением гражданам государственной услуги в части предоставления адресной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам; семьям и одиноко проживающим гражданам, которые по не зависящим от них причинам лишились единственного жилого помещения, иного жизненно необходимого имущества в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения;

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений государственными казенными учреждениями - управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее - УСЗН), предоставляющими государственную

услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и УСЗН, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги при непосредственном предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) семьи (одиноко проживающие граждане), у которых по не зависящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в области на момент обращения;

2) семьи (одиноко проживающие граждане), которые по не зависящим от них причинам лишились единственного жилого помещения, иного жизненно необходимого имущества в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают дети, не достигшие возраста 18 лет, недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью), либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты УСЗН, предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается УСЗН, на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) (приложение № 1 к административному регламенту).

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.2 административного регламента, размещается в местах расположения указанных организаций, на их официальных сайтах в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: www.szn.amurobl.ru;

2) на информационных стендах в УСЗН;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

4) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее - РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования заявителей размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
режим приема граждан специалистами УСЗН;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
текст настоящего административного регламента.

На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) описание заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - предоставление адресной социальной помощи.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется УСЗН.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации либо органы, осуществляющие пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской

Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (далее - органы, осуществляющие пенсионное обеспечение), по месту жительства заявителя - в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых указанными органами;

2) органы местного самоуправления - в части предоставления:

сведений о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, если данные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

документа, содержащего сведения об уничтожении жизненно необходимого имущества пострадавшего гражданина в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения;

документа о признании жилого помещения не пригодным для проживания (заключение об уничтожении жилого помещения в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения);

сведений о размере денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор найма жилого помещения);

сведений о том, что семья заявителя состоит (не состоит) на учете как семья, находящаяся в социально опасном положении, полученные от межведомственного консилиума в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 24.01.2013 № 20 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия по выявлению и предотвращению семейного неблагополучия, социального сиротства, защите прав и законных интересов детей»;

3) территориальные органы службы занятости населения - в части предоставления сведений о постановке граждан на учет в органе службы занятости населения, о размере всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, или об отсутствии таких выплат;

4) муниципальные учреждения, организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в компетенцию которых входит выдача документов о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), - в части выдачи заявителям справок о лицах, зарегистрированных по месту постоянного жительства;

5) учреждения, предприятия, организации любой формы собственности (в том числе индивидуальные предприниматели) - в части предоставления заявителям справок о размере заработной платы и всех видов выплат, получаемых по месту работы заявителями, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей;

6) органы, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции - в части выдачи справок о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (в случае, если данные сведения находятся в распоряжении органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

7) профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, образовательные организации дополнительного профессионального образования и научные организации – в части предоставления заявителям сведений о размере стипендий, получаемых заявителями, претендующими на получение государственной услуги, и членами их семей;

8) территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

9) органы государственного пожарного надзора - в части предоставления документа, содержащего сведения о пожаре, причиненном ущербе, причине возгорания и лицах, виновных в возникновении пожара;

10) медицинские организации - в части выдачи заявителям: рецепта на лекарственные препараты; документа, подтверждающего необходимость и стоимость лечения (зубопротезирования), в том числе вызова либо направления на лечение (зубопротезирование) с указанием стоимости лечения (зубопротезирования).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является получение заявителем:

адресной социальной помощи в денежной или натуральной форме;

уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.10.5 пункта 3.10 раздела III административного регламента.

Копия уведомления о назначении адресной социальной помощи на бумажном носителе направляется (вручается) гражданину (представителю) (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении об оказании адресной социальной помощи о необходимости его получения) в течение 10 дней с даты принятия решения о назначении адресной социальной помощи.

Уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на бумажном носителе направляется УСЗН гражданину в течение 10 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы рассматриваются УСЗН: в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе документы, представляемые по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента); в течение 10 рабочих дней со дня поступления в УСЗН запрашиваемых сведений, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента при условии, что наличие данных сведений необходимо для данной категории заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997, № 43, ст.4904; «Российская газета», 29.10.1997, № 210);
- 3) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст.3699; «Российская газета», 23.07.1999, № 142);
- 4) Федеральным законом от 05.04.2003 № 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», 07.04.2003, № 14, ст. 1257; «Парламентская газета», 09.04.2003, № 65; «Российская газета», 09.04.2003, № 67);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 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», 25.08.2003, № 34, ст. 3374; «Российская газета», 26.08.2003, № 168);
- 7) Законом Амурской области от 19.01.2005 № 411-ОЗ «Об адресной социальной помощи» («Амурская правда», 21.01.2005, № 13-14);
- 8) постановлением Правительства Амурской области от 14.02.2011 № 64 «Об утверждении Порядков назначения, периодичности предоставления и размера адресной социальной помощи» (далее - постановление Правительства области от 14.02.2011 № 64) («Амурская правда», 26.02.2011, № 33);
- 9) постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда», 11.05.2011, № 81);
- 10) Положением о министерстве социальной защиты населения Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 03.08.2007 № 459 («Вестник администрации Амурской области», 14.08.2007, № 11);
- 11) приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 17.05.2016 № 162 «Об утверждении Порядка заключения социального контракта и типовой формы социального контракта»;
- 12) настоящим административным регламентом.

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

Для назначения адресной социальной помощи заявителем представляются:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной постановлением Правительства области от 14.02.2011 № 64 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае обращения за адресной социальной помощью в виде денежной выплаты при утрате единственного жилого помещения, при утрате жизненно необходимого имущества

(части жилого помещения), в том числе продуктов питания, предметов обычной домашней обстановки и обихода, вещей индивидуального пользования (одежда, обувь), подсобного домашнего хозяйства, а также кормов, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для его содержания), заявление о предоставлении государственной услуги подается от имени пострадавшего заявителя (для одиноко проживающих) или от имени всех членов его семьи в течение 6 месяцев со дня наступления стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения, повлекших утрату единственного жилого помещения, иного жизненно необходимого имущества.

В заявлении о предоставлении государственной услуги заявителем указываются сведения об имуществе, принадлежащем ему и членам его семьи на праве собственности, и доходах, получаемых от использования данного имущества;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления законным представителем - документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

Заявители, у которых по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в области на момент обращения, дополнительно представляют:

а) справку о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем, если данные сведения не находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции. В случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства или в случае если адрес регистрации не совпадает с местом фактического проживания заявителя, состав семьи подтверждается актом обследования материально-бытовых условий проживания, составленным по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту специалистами комплексного центра социального обслуживания населения (далее - КЦСОН), в должностные обязанности которых входит обследование жилищно-бытовых условий проживания семьи, а в случаях их отсутствия - комиссией ГКУ-УСЗН либо комиссией, созданной при органах местного самоуправления на основании заключенного ГКУ-УСЗН с органами местного самоуправления соглашения о сотрудничестве. О необходимости обследования материально-бытовых условий проживания заявителя ГКУ-УСЗН уведомляет КЦСОН в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Специалисты КЦСОН осуществляют обследование материально-бытовых условий проживания заявителя и представляют акт обследования его материально-бытовых условий проживания в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления от ГКУ-УСЗН. Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя специалистами ГКУ-УСЗН производится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) справки о размерах всех получаемых заявителем (его семьей) доходах в денежной и (или) натуральной форме за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги (за исключением доходов, сведения о которых запрашиваются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, и выплат, осуществляемых ГКУ-УСЗН). Доходы от занятий предпринимательской деятельностью подтверждаются документами, предусмотренными налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения.

Заявители в случае прекращения трудовых отношений (за исключением заявителей, достигших 80 лет) для подтверждения получаемых ими доходов представляют копию

трудовой книжки либо выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Размер дохода в случаях, когда отсутствует возможность подтвердить документально какие-либо виды доходов заявителя (его семьи), в том числе алименты, получаемые членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, а также доходы от иной деятельности, заявитель указывает самостоятельно в заявлении по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

в) справку из организации, осуществляющей образовательную деятельность, о том, что: ребенок (дети) заявителя обучается(ются) в данной образовательной организации (для получения адресной социальной помощи в виде денежной выплаты на приобретение школьной одежды и обуви);

ребенок заявителя является студентом, обучающимся по очной форме обучения за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета (для получения адресной социальной помощи в виде денежной выплаты на приобретение канцелярских товаров);

г) в зависимости от назначения адресной социальной помощи предоставляются документы, подтверждающие потребность в адресной социальной помощи, в том числе:

на приобретение лекарственных препаратов - рецепт на лекарственные препараты и документ, подтверждающий стоимость лекарственных препаратов, или квитанция (товарный чек) на приобретенные лекарственные препараты;

на приобретение медицинских изделий для проведения операции - договор на приобретение медицинских изделий для проведения операции с указанием стоимости изделий;

на лечение (зубопротезирование) - документ, подтверждающий необходимость и стоимость лечения (зубопротезирования), в том числе вызов либо направление на лечение (зубопротезирование) с указанием стоимости лечения (зубопротезирования), и (или) счет на оплату стоимости лечения (зубопротезирования) или квитанция об уплате за произведенное лечение (зубопротезирование);

на проезд к месту лечения и обратно (в том числе на проезд к месту получения медицинской консультации по направлению врача и обратно) - документ, подтверждающий необходимость лечения (медицинской консультации), в том числе вызов либо направление на лечение (медицинскую консультацию), и справка о стоимости проезда либо проездные документы;

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - платежный документ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц обращения либо за месяц, предшествующий месяцу обращения в ГКУ-УСЗН (за исключением штрафов и пеней за просрочку платежа);

на приобретение твердого топлива - документ, содержащий сведения о размере занимаемой общей площади жилого помещения, в случае отсутствия регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости; документ, подтверждающий наличие в занимаемом жилом помещении печного отопления (технический паспорт жилого помещения, справка органа местного самоуправления);

д) для оказания адресной социальной помощи в рамках реализации технологии «Самообеспечение» заявителем представляется индивидуальный семейный план по выходу семьи на самообеспечение по выбранному направлению (далее - индивидуальный семейный план), составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и согласованный с органом местного самоуправления по месту жительства.

Оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия на оплату стоимости

мероприятий, связанных с выполнением обязанностей по социальному контракту, осуществляется на основании заключенного (подписанного всеми сторонами) социального контракта, индивидуальной программы реабилитации семьи, разработанной в соответствии с Порядком заключения социального контракта и типовой формы социального контракта, утвержденным приказом министерства от 17.05.2016 № 162.

Для назначения адресной социальной помощи заявители, которые по не зависящим от них причинам лишились единственного жилого помещения, иного жизненно необходимого имущества в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения, представляют:

а) справку о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем, если данные сведения не находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

б) документ, подтверждающий право собственности (если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) либо право пользования жилым помещением (договор найма, аренды или иной договор).

В случае если для предоставления адресной социальной помощи необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением адресной социальной помощи заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, согласие на направление ГКУ-УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении адресной социальной помощи, в целях получения сведений, необходимых для оказания адресной социальной помощи, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в ГКУ-УСЗН по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в форме электронных документов посредством РПГУ. Заявление может быть подано заявителем (представителем) посредством ЕПГУ.

При подаче заявления и документов посредством РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа. При подаче заявления посредством ЕПГУ документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

ГКУ-УСЗН, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ГКУ-УСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

По собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в УСЗН могут быть представлены:

1) справка о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения, полученных за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения;

2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, выданная органом местного самоуправления или органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

3) справка о постановке на учет в органе службы занятости населения, подтверждающая отсутствие выплаты или размер получаемых всех видов пособий по безработице и (или)

других выплат безработным, полученных за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за предоставлением государственной услуги;

4) справка о размере денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), за 3 последних месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением государственной услуги (в случае их получения);

5) договор найма жилого помещения;

6) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

7) договор социального найма;

8) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания (заключение об уничтожении жилого помещения в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения);

9) документ, содержащий заключение об уничтожении жизненно необходимого имущества в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения;

10) документ, содержащий сведения о причине и виновнике пожара, затопления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2) несоответствие представленных документов следующим требованиям:

копии документов должны быть заверены в установленном законодательстве порядке, документы скреплены печатями, иметь подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержать дату и основание выдачи, регистрационный номер; тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Справки (подтверждающие документы), указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, должны быть получены не ранее, чем за месяц до даты обращения за предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в назначении адресной социальной помощи являются:

а) представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

б) представление недостоверных сведений о составе семьи малоимущего заявителя, его доходах (доходах его семьи), о месте фактического проживания малоимущего заявителя (его семьи) или о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности (пользования);

в) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства в течение 10 дней с даты регистрации заявления, поданного посредством РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов;

г) превышение размера среднедушевого дохода малоимущего заявителя (его семьи) над величиной прожиточного минимума по Амурской области на душу населения, установленной на дату обращения за предоставлением государственной услуги;

д) несоблюдение срока обращения за предоставлением государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

е) невыполнение требований, установленных пунктом 18 Порядка назначения, периодичности предоставления и размера адресной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 14.02.2011 № 64 (далее - Порядок);

ж) для малоимущих заявителей - отсутствие трудовой деятельности у членов семьи трудоспособного возраста без уважительных причин (к уважительным причинам относятся уход за ребенком до достижения 3-летнего возраста; уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими 80 лет; регистрация в качестве безработного в службе занятости; очная форма обучения в образовательном учреждении, длительное стационарное лечение) либо принятие иных самостоятельных мер для повышения уровня доходов, улучшения материально-бытового положения, по выходу из категории «малоимущие» (разведение личного подсобного хозяйства, выращивание сельскохозяйственной продукции на приусадебном участке, огороде, реализация прав на получение выплат, предусмотренных законодательством (пенсии, алиментов, стипендии и пр.), после получения адресной социальной помощи в предыдущем году;

и) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН документов, необходимых для оказания государственной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного посредством ЕПГУ.

Факт принятия (непринятия) малоимущим гражданином самостоятельных мер для повышения уровня доходов, улучшения материально-бытового положения по выходу из категории «малоимущие» (разведение личного подсобного хозяйства, выращивание сельскохозяйственной продукции на приусадебном участке, огороде) подтверждается Актом обследования материально-бытовых условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, который составляется специалистами КЦСОН, в должностные обязанности которых входит обследование жилищно-бытовых условий семьи, либо комиссией УСЗН, либо комиссией, созданной при органах местного самоуправления на основании заключенного УСЗН с органами местного самоуправления соглашения о сотрудничестве. Акт составляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

з) отсутствие или недостаточность бюджетных средств, предусмотренных на предоставление адресной социальной помощи.

В случае увеличения объемов бюджетных средств в текущем финансовом году, предусмотренных на предоставление адресной социальной помощи, адресная социальная помощь в виде денежных выплат, предусмотренных пунктами 1, 2 приложения № 1 к Порядку, а также в виде единовременного денежного пособия в рамках реализации технологии «Самообеспечение» предоставляется заявителю, которому ранее было отказано в предоставлении адресной социальной помощи по основанию, предусмотренному

подпунктом «з» настоящего пункта административного регламента, при условии отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении адресной социальной помощи, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, в порядке очередности по дате подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении адресной социальной помощи в рамках технологии «Самообеспечение» в дополнение к указанным в подпунктах «а» - «г», «з» настоящего пункта являются:

получение семьей ранее единовременного денежного пособия в рамках реализации технологии «Самообеспечение»;

постановка семьи на учет как семьи, находящейся в социально опасном положении; проживание на территории области менее 3 лет;

отсутствие условий для содержания подсобного хозяйства или осуществления индивидуальной трудовой деятельности (помещения, земельного участка, надворной постройки, пригодной для содержания домашнего скота (наличие полов, стен, кровли, электричества);

наличие автотранспорта в рабочем состоянии, с года выпуска которого прошло менее пяти лет до года обращения за адресной социальной помощью в рамках реализации технологии «Самообеспечение»;

наличие подсобного хозяйства в количестве, превышающем:

1 головы крупного домашнего скота (коровы, быки, лошади и т.д.) (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, - 2 голов крупного домашнего скота (коровы, быки, лошади и т.д.));

1 головы среднего домашнего скота (овцы, свиньи, козы и т.д.) (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, - 2 голов среднего домашнего скота (овцы, свиньи, козы и т.д.));

10 голов мелкого домашнего скота, кроликов и птицы (гуси, утки, куры и т.д.);

наличие пасеки или наличие ее в количестве, превышающем 5 пчелиных семей;

наличие садово-огородного хозяйства и (или) посевных и покосных площадей более 25 гектаров.

Основанием для прекращения предоставления адресной социальной помощи в виде социального пособия является расторжение социального контракта в случае невыполнения его условий малоимущим гражданином. Срок социального контракта по решению комиссии продляется в случае невыполнения мероприятий программы социальной адаптации по независящим от участников программы причинам (болезнь, иные заслуживающие внимания обстоятельства).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, а также на прием к должностному лицу или к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом УСЗН, ведущим прием.

Во избежание очередей в местах предоставления государственной услуги используется предварительная запись на прием.

При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

График приема граждан должностными лицами УСЗН, предоставляющего государственную услугу, устанавливается руководителем УСЗН.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, регистрируется в день обращения заявителя в УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления на портал (в ГКУ-УСЗН).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в УСЗН с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в УСЗН.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Участок, прилегающий к зданию УСЗН обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);
тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;
парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 3-х мест, которые не должны занимать иные транспортные средства);
местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твёрдых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании УСЗН и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании УСЗН создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника, .

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Место для ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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 5 мест.

Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности). Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников (наименование объекта).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) (наименование объекта) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника (наименование объекта), в котором предоставляется государственная услуга, административным распорядительным актом (наименование объекта) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

График приема граждан специалистами УСЗН, предоставляющих государственную услугу, устанавливается его руководителем.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$Дос = Дтел + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,$

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 65% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

3. Качество (Кач): $Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,$

где

$Кдокум = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты)}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} * 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 - \left(\frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги} \times 100}{\text{количество заявителей}} \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ и прием заявления и документов посредством РПГУ, заявления посредством ЕПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) регистрация документов, представленных заявителем;
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении адресной социальной помощи, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) исчисление дохода заявителя (среднедушевого дохода семьи);
- 5) принятие решения о назначении (отказе в назначении) адресной социальной помощи, включая определение размера, формы (денежная или натуральная) и сроков оказания помощи;
- 6) уведомление заявителя о назначении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи;

- 7) формирование комплекта документов на получателей адресной социальной помощи;
- 8) предоставление адресной социальной помощи;
- 9) предоставление адресной социальной помощи в рамках технологии «Самообеспечение»;
- 10) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги.

Основанием для начала оказания государственной услуги являются:

- а) личное обращение заявителя (его законного представителя) в УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, необходимых для назначения адресной социальной помощи;
- б) поступление в УСЗН заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении адресной социальной помощи, направленных в его адрес почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- в) поступление в УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ.

Специалист УСЗН, ответственный за назначение адресной социальной помощи (далее – специалист), устанавливает:

- а) личность заявителя (его законного представителя), для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) наличие у заявителя факта проживания на обслуживаемой территории;
- в) наличие у заявителя права на получение адресной социальной помощи.

При приеме документов специалист проверяет:

- а) наличие всех документов, подлежащих представлению лично заявителем (его законным представителем), необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) соответствие заявления о предоставлении государственной услуги приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя).

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить указанное заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление о предоставлении государственной услуги сведений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления о предоставлении государственной услуги специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении адресной социальной помощи, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении адресной социальной помощи.

Специалист рекомендует заявителю срок для устранения недостатков и назначает время

следующего приема.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, УСЗН возвращает заявителю в 3-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, а также оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

Возврат заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов от заявителя.

Принятые к рассмотрению заявление о предоставлении государственной услуги и документы регистрируются в журнале учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении адресной социальной помощи (далее - Журнал регистрации).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая - отражает факт приема заявления о предоставлении государственной услуги и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

- а) регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги (соответствует порядковому номеру);
- б) дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством РПГУ);
- в) ФИО заявителя, количественный состав семьи заявителя, категория семьи;
- г) адрес места жительства заявителя.

Обязательными графами второй части являются:

- а) дата и номер протокола заседания комиссии по оказанию адресной социальной помощи - решения о назначении (отказе в назначении с указанием причины отказа) адресной социальной помощи;
- б) вид и назначение адресной социальной помощи;
- в) размер адресной социальной помощи.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении адресной социальной помощи, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

оформляет запросы в электронном виде;
оформляет запросы на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 9-12 к настоящему административному регламенту;
передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН запросы, оформленные на бумажном носителе;
регистрирует запросы в установленном порядке;
направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация (сведения).

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия УСЗН запрашивают:

- 1) в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, - сведения о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых указанными органами, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за адресной социальной помощью, в отношении малоимущего гражданина (членов его семьи) по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;
- 2) в органах местного самоуправления по месту жительства (пребывания) заявителя: сведения о размере денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), за три последних календарных месяца, предшествующие месяцу обращения, если за адресной социальной помощью обращается опекун несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;
сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, если данные сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;
документ о признании жилого помещения не пригодным для проживания (заключение об уничтожении жилого помещения в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения) по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;
документ, содержащий сведения об уничтожении жизненно необходимого имущества пострадавшего гражданина в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту;
документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор найма жилого помещения);
сведения о том, что семья заявителя состоит (не состоит) на учете как семья, находящаяся в социально опасном положении, полученные от межведомственного консилиума в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 24.01.2013 № 20 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия по выявлению и предотвращению семейного неблагополучия, социального сиротства, защите прав и законных интересов детей»;
- 3) в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра прав недвижимости: о том, что уничтоженное в результате стихийного бедствия, пожара, затопления,

наводнения жилое помещение являлось у пострадавшего гражданина (членов его семьи) единственным;

4) в территориальном органе службы занятости населения - сведения о постановке получателя на учет в органе службы занятости населения, о размере всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, полученных за три месяца, предшествующих месяцу обращения, или об отсутствии таких выплат (в отношении малоимущих граждан) - по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту;

5) в органе государственного пожарного надзора - документ, содержащий сведения о пожаре с указанием причиненного ущерба, причин возгорания и лица, виновного в возникновении пожара (в отношении пострадавших граждан);

6) в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции - сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении совместно с получателем, если данные сведения находятся в распоряжении органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

УСЗН в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает по каналам внутриведомственного взаимодействия сведения о размере выплат, осуществляемых УСЗН по прежнему месту жительства (пребывания), полученных малоимущим гражданином (членами его семьи) за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

Ответы на внутриведомственные запросы УСЗН направляет в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на запрос должностные лица УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления государственной услуги.

3.4. Исчисление дохода заявителя (среднедушевого дохода семьи).

Перечень видов доходов, порядок учета доходов и расчета величины среднедушевого дохода малоимущей семьи и дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина для оказания им адресной социальной помощи установлены Федеральным законом от 05.04.2003 № 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», а также постановлением губернатора Амурской

области, устанавливающим величину прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Амурской области на соответствующий квартал.

При расчетах используется величина прожиточного минимума на душу населения, действующая на дату обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина (как в денежной, так и натуральной форме) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи.

Специалист, ответственный за назначение адресной социальной помощи, производит учет доходов и расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) на основании сведений, указанных в заявлении об оказании адресной социальной помощи, в подтверждающих документах (справки). Расчет производится с применением автоматизированной системы «АСП».

Общий максимальный срок выполнения расчета среднедушевого дохода заявителя не может превышать 20 минут.

3.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) адресной социальной помощи, включая определение размера, формы (денежная или натуральная) и сроков оказания помощи.

На основании результатов правовой экспертизы представленных заявителем документов, соблюдением условий представления/ непредставления заявителем в установленный срок документов (в случае если заявление было подано посредством ЕПГУ), оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством РПГУ, расчета среднедушевого дохода малоимущей семьи или дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина, результатов обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (при необходимости) специалист, ответственный за назначение адресной социальной помощи, готовит проект решения о назначении (отказе в назначении) адресной социальной помощи.

При подготовке проекта решения о назначении адресной социальной помощи специалист определяет:

размер адресной социальной помощи.

конкретный вид адресной социальной помощи (в денежном выражении и (или) в натуральной форме) и периодичность выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Размер адресной социальной помощи определяется для каждого получателя индивидуально в зависимости от заявленного вида и назначения адресной социальной помощи.

Адресная социальная помощь в виде социального пособия назначается малоимущим гражданам один раз в год при условии заключения социального контракта на срок от 3 месяцев до 1 года.

Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации заключается между малоимущим гражданином и УСЗН (КЦСОН) по типовой форме и в порядке, утвержденными министерством.

Социальное пособие назначается в размере, указанном в приложении № 1 к Порядку.

Оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия не влечет за собой прекращение оказания иного вида адресной социальной помощи в соответствии с

Порядком.

Адресная социальная помощь в виде единовременной выплаты предоставляется малоимущим гражданам один раз в год и только по одному из видов выплат, указанных в пункте 2 приложения № 1 к Порядку.

Адресная социальная помощь в виде единовременной выплаты на приобретение школьной одежды и обуви предоставляется малоимущим гражданам, не имеющим права на аналогичные меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии с законодательством.

Адресная социальная помощь в виде единовременной выплаты пострадавшим гражданам предоставляется один раз в год по одному из видов выплат, предусмотренных подпунктами 3.1 - 3.2 пункта 3 приложения № 1 к Порядку.

Адресная социальная помощь в виде единовременной выплаты пострадавшим гражданам предоставляется независимо от получения адресной социальной помощи по иным основаниям в соответствии с пунктом 2 приложения № 1 к Порядку

Адресная социальная помощь в виде натуральной помощи предоставляется независимо от предоставления адресной социальной помощи по другим видам выплат, указанным в приложении № 1 к Порядку:

малоимущим гражданам - не более одного раза в год в следующих размерах;

одиноко проживающему гражданину на сумму 1000 рублей;

семье из двух человек на сумму 2000 рублей;

семье с несовершеннолетними детьми на сумму 1000 рублей на человека, но не более 5000 рублей на семью;

для многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на сумму 1000 рублей на человека, но не более 10 000 рублей на семью;

пострадавшим гражданам - один раз в год на сумму 3000 рублей на человека, но не более 15 тысяч рублей на семью.

Адресная социальная помощь в виде единовременной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердого топлива) предоставляется малоимущим гражданам, не имеющим права на аналогичные меры социальной поддержки (в том числе субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг), предоставляемые в соответствии с законодательством.

Адресная социальная помощь на приобретение твердого топлива оказывается гражданам в размере 50% от стоимости твердого топлива, но не более 5 000 рублей.

Расчет размера адресной социальной помощи производится следующим образом:

$$\text{ЕДВ}_{\text{тв.т.}} = \text{Н}_{\text{тв.т.}} \times \text{Ц}_{\text{тв.т.}} \times S \times 50\%$$

где:

ЕДВ_{тв.т.} – единовременная денежная выплата на твердое топливо;

Н_{тв.т.} – норматив потребления твердого топлива для предоставления мер социальной поддержки (куб.м/кв.м; кг/кв.м), установленный Правительством области;

Ц_{тв.т.} – цена на твердое топливо (руб./куб.м; руб./кг);

S – общая площадь жилого помещения (кв.м), на которую производится расчет твердого топлива.

Проект решения о назначении (отказе в назначении) адресной социальной помощи рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии по оказанию адресной социальной помощи, созданной при УСЗН (далее - Комиссия), действующей в соответствии с пунктом 5 Порядка.

Комиссия выносит решение о назначении (отказе в назначении) заявителю адресной социальной помощи на основании:

сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги;
расчетных данных о среднедушевом доходе малоимущей семьи или доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина;
результатов обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (при необходимости);
сведений, полученных в результате запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При вынесении решения комиссия определяет:

правовые основания назначения (отказа в назначении) адресной помощи;
размер адресной социальной помощи;
конкретный вид адресной социальной помощи (в денежном выражении и (или) в натуральной форме);
периодичность выплаты адресной социальной помощи (единовременно, ежемесячно, ежеквартально).

Секретарь Комиссии по результатам заседания формирует проект протокола.

Максимальный срок вынесения Комиссией решения по одному заявителю с учетом обсуждения составляет 30 мин.

Проект протокола заседания комиссии (согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту) подписывается членами Комиссии, утверждается председателем Комиссии - начальником УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя УСЗН. Утвержденный протокол Комиссии вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства передается специалисту УСЗН, ответственному за назначение адресной социальной помощи. Специалист готовит выписку из протокола заседания Комиссии в соответствии с принятым решением и приобщает выписку из протокола к документам заявителя.

3.6. Уведомление заявителя о назначении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом УСЗН, ответственным за назначение адресной социальной помощи, протокола Комиссии с пакетом документов заявителя.

Специалист в день получения протокола Комиссии формирует уведомление о назначении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи (приложения № 14, № 15 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок подготовки уведомления одному заявителю составляет 30 минут.

Специалист вносит в Журнал регистрации запись о вручении (направлении почтой) уведомления о назначении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи. Уведомление о назначении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи передается заявителю, либо в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее, чем через 3 рабочих дня после подписания протокола заседания Комиссии.

3.7. Формирование комплекта документов на получателей адресной социальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) заявителю адресной социальной помощи.

Пакет документов заявителя должен содержать:

решение Комиссии о назначении (отказе в назначении) адресной социальной помощи;

заявление о предоставлении государственной услуги;
копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
справку о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (оригинал или копия, заверенная специалистом);
документы, подтверждающие доходы заявителя;
результат расчета среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (в случае его проведения);
иные документы, предоставленные заявителем при обращении либо полученные в результате запросов.

Общий максимальный срок формирования пакета документов получателя адресной социальной помощи не может превышать 15 минут.

Пакет документов может быть оформлен в виде персонального дела получателя, либо прилагаться к документально оформленному решению о назначении (об отказе в назначении) адресной социальной помощи.

Порядок хранения и размещения персональных дел заявителей определяется руководителем УСЗН.

3.8. Предоставление адресной социальной помощи.

Основанием для предоставления адресной социальной помощи является решение Комиссии.

В случае предоставления адресной социальной помощи в денежном выражении специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов подготавливает:

списки получателей адресной социальной помощи для зачисления денежных средств во вклады или на открытые счета в кредитной организации;

ведомости для доставки денежных средств через обособленные структурные подразделения Управления Федеральной почтовой связи Амурской области - филиала ФГУП «Почта России»;

ведомости для осуществления выплаты денежных средств через кассу УСЗН.

В зависимости от способа выплаты формируются сводные реестры (описи) выплатных документов, с которых заносятся данные в журнал учета выплатных документов.

По журналу учета выплатных документов, осуществляется учет предоставленных денежных средств.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Предоставление адресной социальной помощи в натуральной форме осуществляется должностным лицом УСЗН, ответственным за выдачу, на основании уведомления о назначении адресной социальной помощи (приложение № 14 к настоящему административному регламенту), выданного заявителю.

3.9. Предоставление адресной социальной помощи в рамках технологии «Самообеспечение».

Предоставление адресной социальной помощи в рамках технологии «Самообеспечение» включает в себя административные процедуры, указанные в пунктах 3.1 - 3.8 и 3.10 настоящего административного регламента;

Реализация технологии «Самообеспечение» осуществляется посредством назначения и выплаты семьям единовременного денежного пособия УСЗН.

Заявление на выплату единовременного денежного пособия в рамках реализации

технологии «Самообеспечение» должно быть подано в УСЗН в срок до 1 сентября текущего года по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. УСЗН заключает с органом местного самоуправления по месту жительства заявителя соглашение о сотрудничестве. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента рассматриваются Комиссией не позднее 10 рабочих дней с момента их регистрации в УСЗН.

Решение Комиссии о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного пособия оформляется в течение 1 рабочего дня с момента его принятия в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении единовременного денежного пособия между УСЗН и заявителем оформляется договор о сотрудничестве по реализации индивидуального семейного плана по выбранному направлению в рамках реализации технологии «Самообеспечение» (далее - договор) по форме согласно приложению № 16 к административному регламенту.

Единовременное денежное пособие в рамках реализации технологии «Самообеспечение» назначается единой суммой. Размер единовременного денежного пособия определяется индивидуальным семейным планом, но не должен превышать 50 тысяч рублей.

Заявителю во время участия в реализации технологии «Самообеспечение» не предоставляются иные виды адресной социальной помощи из средств областного бюджета, за исключением случаев, в которых семьи по независящим от них причинам лишились единственного жилого помещения, иного жизненно необходимого имущества в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения.

Заявитель, получивший единовременное денежное пособие в рамках реализации технологии «Самообеспечение», выполняет индивидуальный семейный план и условия заключенного договора. Срок выполнения индивидуального семейного плана составляет 36 месяцев с момента заключения договора.

В целях осуществления контроля за выполнением индивидуального семейного плана заявитель представляет в УСЗН отчет о выполнении индивидуального семейного плана по форме согласно приложению № 17 к настоящему административному регламенту в сроки, указанные в договоре. Специалисты УСЗН осуществляют проверку выполнения индивидуального семейного плана с выездом по месту жительства заявителя в период действия договора.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.10.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством РПГУ, подача заявления посредством ЕПГУ.

Запись на прием в УСЗН для подачи запроса (заявления) может быть осуществлена с использованием ЕПГУ, РПГУ. Запись на прием с использованием официального сайта министерства не осуществляется.

3.10.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- б) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в административном регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в УСЗН посредством РПГУ.

3.10.3. УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;
- 2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом УСЗН.

После регистрации запроса направляется в профильный отдел УСЗН (либо специалисту УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом УСЗН статус запроса заявителя в

личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.10.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.3 административного регламента. Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН документы (в случае, если заявление было подано посредством ЕПГУ), оригиналы документов, которые были внесены им посредством РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4-3.9 административного регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист УСЗН уведомляет заявителя об отказе в назначении адресной социальной помощи, направляя уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

3.10.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию уведомления о назначении адресной социальной помощи, уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.10.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.10.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.»

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется Комиссией перед вынесением решения о назначении (об отказе в назначении) адресной социальной помощи путем оценки подготовленного специалистом УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности принимаемого решения о назначении (об отказе в назначении) адресной социальной помощи;

в отношении правомерности определения размера адресной социальной помощи и срока ее предоставления.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются УСЗН. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) УСЗН, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных комплектов документов на получателей адресной социальной помощи) и передаются для ознакомления руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения требований административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования комплектов документов на получателей адресной социальной помощи;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обоснованности принимаемых решений.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Министерство, осуществляя контроль полноты и качества предоставления УСЗН государственной услуги, проводит проверки (в соответствии с графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству), выявляет нарушения, выдает акты о результатах проверок, обязательные для исполнения УСЗН. Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется УСЗН.

Для проведения плановых и внеплановых проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц из числа специалистов министерства.

За допущенные нарушения требований административного регламента руководитель УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников УСЗН к дисциплинарной ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим государственную услугу, министерством - в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить жалобу руководителю ГКУ-УСЗН или в министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на официальном сайте министерства в сети Интернет;
- 2) на информационных стендах в ГКУ-УСЗН;
- 3) на Портале.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами тридцать шестым – тридцать девятым подпункта 2.6 настоящего Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-

ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица

ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН 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 Амурской области, настоящим Регламентом; в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному
регламенту

Информация
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу

Наименование
ГКУ АО-УСЗН Место нахождения График работы Адреса электронной почты, контактные
телефоны*

1 2 3 4
ГКУ-УСЗН в г.Белогорске (межрайонное) 676850,
г. Белогорск,
ул. Гагарина, 17. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед: 13.00-14.00 8(41641) 3-51-42
belraysob@inbox.ru

ГКУ-УСЗН по
г. Благовещенск и Благовещенскому району 675000,
г. Благовещенск,
ул. Северная, 186 понедельник – пятница:
9.00 – 18.00

обед: 13.00-14.00 8(4162) 23-71-70 uszn2801@mail.ru

ГКУ-УСЗН по

г. Тында и Тындинскому району 676280,

г. Тында,

ул. 2-я Пятилетка, 72. понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед: 13.00-14.00 8(41656) 4-30-61

umszn006@mail.ru

ГКУ-УСЗН по

г. Шимановск и Шимановскому району 676306,

г. Шимановск,

ул. Комсомольская, 23. понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед: 13.00-14.00 8(41651) 2-26-37

oszn_26@mail.ru

ГКУ-УСЗН по

г. Зeya и Зейскому району 676246,

г. Зeya,

пер. Боровинского, 17а. понедельник – пятница:

8.45 – 17.00

обед: 12.45-14.00 8(41658) 2-41-70

uszn_zeza@mail.ru

ГКУ-УСЗН по

г. Райчихинск и

п. Прогресс 676770,

г. Райчихинск,

ул. Победы, 19. понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед: 13.00-14.00 8(41647) 22-2-75

szn004@mail.ru

ГКУ-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский и Свободненскому району 676450,

г. Свободный,

ул. 40 лет Октября, 92. понедельник – пятница:

9.00 – 18.00

обед:

13.00-14.00 8(41643) 5-51-18

uszn005@bk.ru

1 2 3 4

ГКУ-УСЗН по

г. Сковородино и Сковородинскому району 676014,

г. Сковородино,

ул. Победы, 28. понедельник – пятница:

9.00 – 18.00
обед: 12.00-13.00 8(41654) 20-5-04
osznadm@rambler.ru

ГКУ-УСЗН по Архаринскому району 676740, п. Архара,
ул. Привокзальная, 17. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед: 13.00-14.00 8(41648) 2-12-12
strat735@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Бурейскому району 676720,
п. Новобурейский,
ул. Горького, 20. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед: 13.00-14.00 8(41634) 2-24-64
uszn_bureya@mail.ru

ГКУ-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району 676870,
г. Завитинск,
ул. Куйбышева, 51. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед: 13.00-14.00 8(41636) 2-11-75
zavoszn@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Ивановскому району 676930,
Ивановский район,
с. Ивановка,
ул. Торговая, 13. понедельник – четверг:
9.00 – 17.15
пятница:
9.00 – 17.00
обед:13.00–14.00 8(41649) 51-3-00
szn012@bk.ru

ГКУ-УСЗН по Константиновскому району 676980, Константиновский район,
с. Константиновка, ул. Константиновс-кая, 37. Понедельник:
9.00 – 18.00
вторник – пятница:
9.00 – 17.00
обед: 13.00-14.00 8(41639) 91-8-78
szn13@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району 676124, Магдагачинский район,
п. Магдагачи,
ул. К. Маркса, 19. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед: 13.00-14.00 8(41653) 97-5-35

uszn-magdagachi@yandex.ru

ГКУ-УСЗН по Мазановскому району 676530, Мазановский район,
с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед: 13.00-14.00 8(41644) 21-6-59
szn16@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Михайловскому району 676680, Михайловский район, с. Поярково,
ул. Советская, 18 понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00 8(41637) 41-8-96
mihuszn@yandex.ru

1 2 3 4
ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району 673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка,
ул. Новая, 20. понедельник – пятница:
9.00 – 17.15
обед:
13.00-14.00 8(41652) 22-4-61
oktuszn@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району 676560, Селемджинский район,
п.г.т. Экимчан,
ул. Набережная, 2 понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00 8(41646) 21-5-37
uszn_sel@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Серышевскому району 676355,
Серышевский район,
п.г.т. Серышево,
ул. Горького, 5. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00 8(41642) 21-1-62
gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району 676950,
Тамбовский район,
с. Тамбовка,
ул. Калининская, 66. понедельник – пятница:
9.00 – 18.00
обед:
13.00-14.00 8(41638) 21-4-35

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

Приложение № 2
к административному
регламенту

Единые социальные телефоны
ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения
Амурской области

№ п/п Наименование органа Телефон

1. ГКУ-УСЗН по Архаринскому району 8(41648)2-13-86
2. ГКУ-УСЗН в г. Белогорске (межрайонное) 8(41641)2-03-53
3.
ГКУ-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району 8(4162)23-71-72
4. ГКУ-УСЗН по Бурейскому району 8(41634)22-4-21
5. ГКУ-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району 8(41636)23-8-10
6. ГКУ-УСЗН по г.Зея и Зейскому району 8(41658)2-42-83
7. ГКУ-УСЗН по Ивановскому району 8(41649)51-3-00
8. ГКУ-УСЗН по Константиновскому району 8(41639)91-8-78
9. ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району 8(41653)97-4-31
10. ГКУ-УСЗН по Мазановскому району 8(41644)21-8-35
11. ГКУ-УСЗН по Михайловскому району 8(41637)41-6-07
12. ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району 8(41652)22-7-77
13.
ГКУ-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский и Свободненскому району 8(41643)5-51-60
14. ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району 8(41646)21-4-21
15. ГКУ-УСЗН по Серышевскому району 8(41642)22-0-78
16. ГКУ-УСЗН по Сквородинскому району 8(41654)40-4-56
17. ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району 8(41638)22-3-35
18.
ГКУ-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району

8(41656)4-96-71

5-94-26

19.

ГКУ-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району 8(41651)2-26-37,

8(41651)2-08-53

20. ГКУ-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс 8(41647)2-22-75

21.

Министерство социальной защиты населения Амурской области 8(4162)200-213

Приложение № 3

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

Образец заявления об оказании адресной социальной помощи

Начальнику ГКУ УСЗН по

(город, район)

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

проживающего (ей) _____

(указать адрес проживания, контактный телефон)

_____ серия _____ номер _____

(документ, удостоверяющий личность)

кем выдан, дата выдачи _____

Заявление

Прошу оказать мне (моей семье) адресную социальную помощь в виде

(единовременной денежной выплаты, социального пособия,
натуральной помощи)

на _____

(указать назначение адресной социальной помощи)

Выплату произвести _____

(указать реквизиты почтового отделения, банковские реквизиты,
номер счета)

Состав семьи _____ чел.

Статус члена семьи Фамилия, имя, отчество Дата рождения Вид дохода <*>
Размер дохода, руб.

<*> Перечень имущества, _____
принадлежащего семье (одинок _____
проживающему гражданину) на праве _____
собственности, с указанием даты и _____
номера правоустанавливающего _____
документа (договоры купли-продажи, _____
мены, дарения) _____
Доходы от использования указанного имущества (руб.) _____

Об ответственности за достоверность
представленных сведений
предупрежден (а) _____

Подтверждаю свое согласие на
обработку указанных в настоящем
заявлении персональных данных _____

К заявлению прилагаю документы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____ Подпись _____

Дата приема заявления Фамилия, имя, отчество
специалиста, принявшего

_____ заявление _____

(Отрывной талон к заявлению)

Дата приема заявления _____

Порядковый номер в журнале регистрации обращений граждан

Перечень документов, принятых с заявлением

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

Отметка о наличии/отсутствии _____
необходимых документов _____

Фамилия, имя, отчество
специалиста, принявшего
заявление _____ Подпись _____

Образец заявления на предоставление адресной социальной помощи в рамках технологии
«Самообеспечение»

Начальнику ГКУ УСЗН по _____
(город, район)
от _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
проживающего (ей) _____
(указать адрес проживания, контактный телефон)

серия номер дата выдачи _____
документ, удостоверяющий
личность кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моей семье адресную социальную помощь в рамках реализации технологии "Самообеспечение" на

(приобретение подсобного хозяйства, осуществление индивидуальной трудовой деятельности)

Выплату единовременного денежного пособия произвести _____

(указать реквизиты почтового отделения, банковские реквизиты, номер счета)

Состав семьи _____ чел.

Статус члена семьи Фамилия, имя, отчество Дата рождения Вид дохода Размер дохода, руб.

Об ответственности за представление недостоверной информации или документов предупрежден (а). Настоящим подтверждаю, что мне известно о том, что представление любой недостоверной информации может быть в дальнейшем поводом для расторжения договора с моей семьей и возвращения мной полученной единовременной выплаты.

Подтверждаю, что я знаю о своем праве присутствовать на заседании комиссии по оказанию адресной социальной помощи, на котором будет рассматриваться мое заявление.

Даю согласие на проверку представленных мною сведений и документов.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных

К заявлению прилагаю 1.

документы _____

2.

3.

4.

Дата _____ Подпись _____

Отрывной талон к заявлению

Дата приема заявления _____ 20__ г.

Порядковый номер в журнале регистрации обращений граждан _____
Перечень документов, _____
принятых с заявлением _____

Специалист, принявший заявление _____
(расшифровка) (подпись)
Порядковый номер в журнале регистрации обращений граждан _____
Перечень документов, _____
принятых с заявлением _____

Специалист, принявший заявление _____
(расшифровка) (подпись)

области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

Акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи
(одиноко проживающего гражданина)

Комиссия в составе: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

обследовав материально-бытовые условия проживания
фамилия, имя, отчество _____
дата рождения " __ " _____ место жительства _____
установила следующее:

1. Категория семьи (одиноко
проживающего гражданина) _____
(многодетная семья, неполная семья, семья
с ребенком-инвалидом и др.)

2. Состав семьи: _____ чел. (учитываются лица, совместно проживающие и
ведущие совместное хозяйство)

3. Доходы семьи (одиноко проживающего гражданина):

Статус члена семьи Фамилия, имя, отчество Дата рождения Вид дохода <*>
Размер дохода, руб.

<*> Указываются все виды доходов в соответствии с постановлением
Правительства РФ от 20.08.2003 N 512.

4. Жилищные условия _____
(частный дом, квартира (количество комнат), комната,
площадь квартиры)
благоустроенность жилья _____
(вид отопления, наличие горячей, холодной воды
в квартире)

5. Наличие приусадебного участка, подсобного хозяйства _____

6. Имущество, принадлежащее членам семьи на праве собственности

7. Вид использования указанного имущества и размер получаемых доходов

8. Заключение комиссии

Дата _____

Подписи членов комиссии _____

Подпись обследуемого _____

Приложение № 5

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

В _____

(наименование УСЗН)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление о самостоятельном декларировании доходов

Прошу при оказании адресной социальной помощи учесть полученные мною доходы:

Месяц расчетного периода Сумма Вид дохода
(нужное указать*)

Итого:

* помощь родственников; временный (случайный) заработок; полученные алименты; доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду; доходы от акций, проценты по вкладам; доходы, полученные от продажи продукции подсобного хозяйства и др.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

Индивидуальный семейный план
по выходу семьи на самообеспечение по направлению
«Развитие подсобного хозяйства»

_____ 20__ г.

1. Сведения о семье

Категория семьи _____
(многодетная семья, неполная семья, семья
с ребенком-инвалидом и др.)

Состав семьи _____ чел.

N п/п Статус члена семьи Фамилия, имя, отчество Дата рождения Место работы, учебы
1.

2. Перечень имущества, принадлежащего _____
семье на праве собственности, с указанием
даты и номера правоустанавливающего _____
документа (договоры купли-продажи, мены,
дарения и т.п.) _____

3. План выхода семьи на самообеспечение

3.1. Краткое описание планируемой деятельности (разведение крупного
рогатого скота, птицы, пчел и т.д.):

3.2. План использования единовременной выплаты

Планируется приобрести Срок Количество, шт. Сумма, руб. Планируемое место
приобретения и потенциальные продавцы

Итого

3.3. План использования подсобного хозяйства

Для обеспечения потребностей семьи Для продажи и получения денежного дохода
продукция срок получения продукция срок продажи планируемое место продажи и
потенциальные покупатели

3.4. Участие членов семьи в реализации индивидуального плана по выходу
семьи на самообеспечение (указываются члены семьи, которые будут принимать
участие в реализации плана)

Статус члена семьи Ф.И.О. Деятельность в реализации плана

3.5. Сведения о наличии у семьи

условий для содержания подсобного хозяйства (помещение, земельный участок и т.п.)
имущества, которое может сдаваться в аренду
автотранспорта в рабочем состоянии, срок эксплуатации которого не превышает 5 лет
поголовья домашнего скота и птицы, пчел (указать количество)
садово-огородного хозяйства и (или) посевных и покосных полей (если имеется - указать
площадь)
необходимых знаний, навыков, умений

Подпись заявителя и _____
совершеннолетних членов его семьи (подпись) (расшифровка)

Согласовано
органом местного самоуправления

(должность)

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Индивидуальный семейный план
по выходу семьи на самообеспечение по направлению
«Осуществление индивидуальной трудовой деятельности»

_____ 20__ г.

1. Сведения о семье

Категория семьи

(многодетная семья, неполная семья, семья с ребенком-инвалидом и др.)

Состав семьи _____ чел.

№ п/п Статус члена семьи Фамилия, имя, отчество Дата рождения Место работы, учебы
1.

2. Перечень имущества, принадлежащего _____
семье на праве собственности, с указанием
даты и номера правоустанавливающего _____
документа (договоры купли-продажи, мены,
дарения и т.п.)

3. План выхода семьи на самообеспечение

3.1. Краткое описание планируемой деятельности (ремонт обуви, пошив
одежды и т.д.):

3.2. План использования единовременной выплаты

Планируется приобрести Срок Количество, шт. Сумма, руб. Планируемое место
приобретения и потенциальные продавцы

Итого

3.3. План использования приобретаемого имущества

3.3.1. Товары (услуги), которые планируется производить (оказывать)
с использованием приобретаемого имущества:

3.3.2. Пути использования приобретаемого имущества для производства
товаров (услуг)

Приобретаемое имущество Пути использования

3.3.3. Планируемое место реализации товаров (услуг) и потенциальные покупатели:

3.3.4. Предполагаемое время начала реализации произведенных товаров (услуг):

3.4. Участие членов семьи в реализации индивидуального плана по выходу семьи на самообеспечение (указываются члены семьи, которые будут принимать участие в реализации плана)

Статус члена семьи Ф.И.О. Деятельность в реализации плана

3.5. Сведения о наличии у семьи

условий для осуществления индивидуальной трудовой деятельности (помещение и т.п.) имущества, которое может сдаваться в аренду автотранспорта в рабочем состоянии, срок эксплуатации которого не превышает 5 лет поголовья домашнего скота и птицы, пчел (указать количество) садово-огородного хозяйства и (или) посевных и покосных полей (если имеется - указать площадь) необходимых знаний, навыков, умений

Подпись заявителя и _____
совершеннолетних членов его семьи (подпись) (расшифровка)

Согласовано
органом местного самоуправления

(должность)

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

В _____

(наименование УСЗН)

от _____,

дата рождения _____,

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____,

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на предоставление и автоматизированную (а также без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных в

_____, в
целях (наименование УСЗН)
предоставления адресной социальной помощи

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за назначением адресной социальной помощи)

Подтверждаю свое согласие на направление УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения сведений, необходимых для предоставления адресной социальной помощи.

Заявление действует до « ____ » _____ 201 ____ г.

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

му регламен

Приложение № 8

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

ту

Уведомление об отказе в приеме документов

Заявитель

(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

получил(а) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления адресной социальной помощи по следующим причинам (нужное отметить X).

Отсутствие документов _____

(указать наименование документов)

иные причины _____

Примечание: 1. Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении адресной социальной помощи;
2. Вы вправе повторно обратиться за предоставлением адресной социальной помощи с полным пакетом документов.

Специалист / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Дата отказа в приеме документов « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

(наименование организации)
(ФИО руководителя организации)

Запрос
сведений о размере пособий, компенсаций, денежных выплат, пенсий

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

(орган социальной защиты населения)
просит сообщить сведения о размерах

(указать наименование соответствующей выплаты, меры социальной поддержки)
полученной (ого) гр. _____

(ФИО)

проживающим (щей) по адресу: _____

ранее проживающим (щей) по

адресу: _____

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____,

за период с _____ по _____ включительно.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи».

Пояснения: если в указанном периоде были выплаты или доплаты за другие месяцы, необходимо указать эти месяцы и год (в графе «месяц», в котором выплата произведена).

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Наименование

организации _____

Юридический адрес _____

Справка о размере _____

(указать наименование выплаты)

Гр. _____ дата рождения _____,

(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,

в период с _____ по _____ включительно являлся(лась)

получателем _____

(указать наименование выплаты)

Размер выплаты:

Месяц сумма (руб.) месяц сумма (руб.)

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

Запрос

сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

_____ (орган социальной защиты населения)

просит представить сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу:

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации

Юридический
адрес _____

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении

По адресу: _____
зарегистрирован(ы):

№ ФИО зарегистрированного гражданина Дата рождения Дата регистрации в жилом помещении Вид регистрации (постоянная, временная (с указанием срока временной регистрации))

1
2
...
n

Справка выдана на основании _____

(похозяйственной книги № ____ от _____, журнала регистрации, картотеки и др.)

(ответственное должностное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 11

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

Запрос сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания (заключения об уничтожении жилого помещения в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения)

В соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 14.02.2011 № 64 «Об утверждении Порядков назначения, периодичности предоставления и размера адресной социальной помощи» ГКУ-УСЗН по

(городской округ, муниципальный район)

просит направить заключение об уничтожении жилого помещения в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения по адресу:

_____.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи».

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Заключение

об уничтожении жилого помещения в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения

В результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения, произошедшего

_____, было уничтожено _____ жилое помещение

(дата) (полностью/не полностью)

по адресу:

_____.

Указанное помещение непригодно для проживания.

Причина пожара

(в случае уничтожения жилого помещения в результате пожара)

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 12

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

Запрос заключения об уничтожении жизненно необходимого имущества в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения.

В соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 14.02.2011 № 64 «Об утверждении Порядков назначения, периодичности предоставления и размера адресной социальной помощи» ГКУ-УСЗН по

(городской округ, муниципальный район)

просит направить заключение об уничтожении жизненно необходимого имущества гражданина(ки):

_____ ,

(ФИО, дата рождения)

проживающего (щей) по адресу:

_____ ,

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи».

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

Заключение

об уничтожении жизненно необходимого имущества в результате стихийного бедствия,
пожара, затопления, наводнения

Выдано

гражданину(ке) _____

(ФИО, дата рождения)

проживающему (щей) по адресу:

_____,
о том, что в результате стихийного бедствия, пожара, затопления, наводнения,
произошедшего _____, было уничтожено его(ее) жизненно необходимое
(дата)

имущество: _____.

(указать какое имущество)

Причина пожара

(в случае уничтожения жизненно необходимого имущества в результате пожара)

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 13

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной
социальной помощи»

Протокол заседания

комиссии по оказанию адресной социальной помощи

№ _____ 20 __ год

Председатель комиссии: _____

Присутствовали: _____

Секретарь: _____

Повестка дня

1.

2.

3.

4.

Заслушали: _____

(Ф.И.О. докладчика)

Вопрос: _____

(текст доклада)

Выступили: _____

(Ф.И.О. выступающих)

Краткое содержание: _____

Голосовали: _____

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении с указанием причин для отказа) адресной социальной помощи:

Подписи членов комиссии:

Приложение № 14

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

Уведомление

о назначении адресной социальной помощи

гражданину _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления (указать входящий номер, дату регистрации) и прилагаемых к нему документов комиссией по оказанию адресной социальной помощи, созданной при УСЗН, принято решение о назначении Вам адресной социальной помощи в виде _____

_____ (единовременной, натуральной помощи или социального пособия)

_____ (указать направление оказания помощи)

в размере _____ руб.

Вышеуказанное решение комиссии может быть обжаловано в министерство социальной защиты населения Амурской области.

Руководитель УСЗН _____

(подпись)

М.П.

_____ (указать ФИО и должность специалиста, подготовившего уведомление)

Приложение № 15

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

Уведомление

об отказе в предоставлении адресной социальной помощи

гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления (указать входящий номер, дату регистрации) и прилагаемых к нему документов комиссией по оказанию адресной социальной помощи, созданной при УСЗН, принято решение об отказе в предоставлении Вам адресной социальной помощи по следующим причинам:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Вышеуказанное решение комиссии может быть обжаловано в министерство социальной защиты населения Амурской области.

Руководитель УСЗН _____
(подпись)

М.П.

(указать ФИО и должность специалиста, подготовившего уведомление)

области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

ДОГОВОР

о сотрудничестве по реализации индивидуального семейного плана в рамках реализации технологии "Самообеспечение"

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение - управление социальной защиты населения по _____ в лице начальника _____ действующего на основании _____ именуемое в дальнейшем "ГКУ УСЗН", с одной стороны, и семья в составе:

_____ именуемая в дальнейшем "Получатель", с другой стороны, далее - "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

На основании протокола комиссии по оказанию адресной социальной помощи от _____ 20__ г. N _____ о назначении единовременного денежного пособия ГБУ УСЗН и Получатель осуществляют сотрудничество по реализации индивидуального семейного плана по выбранному направлению в рамках реализации технологии "Самообеспечение" (далее - индивидуальный семейный план).

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор действует с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. Обязанности и права Сторон

3.1. ГКУ УСЗН вправе:

проверять достоверность сведений, представленных Получателем в заявлении, индивидуальном семейном плане;
осуществлять контроль по выполнению Получателем индивидуального семейного плана;
применять меры воздействия к Получателю в случае нарушения им условий настоящего договора в соответствии с пунктом 5 настоящего договора.

3.2. ГКУ УСЗН обязано выплатить Получателю единовременное денежное пособие для реализации индивидуального семейного плана в размере, указанном в пункте 4 настоящего договора.

3.3. Получатель обязан:

выполнять индивидуальный семейный план;
использовать единовременное денежное пособие по целевому назначению;
представлять в ГКУ УСЗН отчет о выполнении индивидуального семейного плана согласно следующему графику:
первый отчет - к _____ 20__ г.;

второй отчет - к _____ 20__ г.;

третий отчет - к _____ 20__ г.;

четвертый отчет - к _____ 20__ г.;

информировать ГКУ УСЗН о случаях утраты, порчи или гибели имущества, приобретенного в рамках реализации технологии "Самообеспечение";

не препятствовать специалистам ГКУ УСЗН в осуществлении контроля за соблюдением условий настоящего договора в течение срока его действия, включая обследование материально-бытовых условий проживания семьи, анкетирование, проводимые в целях оценки эффективности реализации технологии "Самообеспечение";

вернуть на расчетный счет ГКУ УСЗН сумму выплаченного единовременного денежного пособия в случае нарушения взятых обязательств.

3.4. Получатель вправе:

в случае несогласия с решениями ГКУ УСЗН обратиться в министерство социальной защиты населения области;

направлять обращения, информацию в ГКУ УСЗН.

4. Размер адресной социальной помощи

Размер адресной социальной помощи для реализации индивидуального семейного плана составляет _____ рублей.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. При реализации индивидуального семейного плана Получатель самостоятельно несет полную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и выполнение своих обязательств перед третьими сторонами.

5.3. В случае нарушения Получателем обязательств настоящего договора ГКУ УСЗН вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор.

ГКУ УСЗН в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о расторжении настоящего договора уведомляет о наступивших обстоятельствах Получателя и орган местного самоуправления по месту жительства Получателя. Возврат семьей полученных денежных средств осуществляется в течение месяца с момента расторжения настоящего договора, в случае невозвращения - через суд.

5.4. В случае, если несоблюдение или невыполнение Получателем индивидуального семейного плана, а также других условий договора произошло по независящим от Получателя обстоятельствам (смерть или тяжелое заболевание родственников, задействованных в реализации плана, стихийное бедствие, пожар, наводнение и т.д.), возврат денежных средств не производится.

6. Порядок разрешения споров

Все споры и разногласия разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае не достижения согласия Стороны передают их на рассмотрение в суд в установленном законодательством порядке.

7. Дополнительные условия

7.1. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью при условии подписания их обеими Сторонами.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.3. Приложениями к настоящему договору являются:
индивидуальный семейный план, согласованный с органом местного самоуправления по месту жительства Получателя;
форма отчета о выполнении индивидуального семейного плана.

8. Реквизиты и подписи Сторон

ГКУ УСЗН: Получатель:

Наименование _____ Ф.И.О.: _____

(документ, удостоверяющий личность)

Адрес: _____ Ф.И.О.: _____

(документ, удостоверяющий личность)

Банковские реквизиты: _____ Ф.И.О.: _____

(документ, удостоверяющий личность)

Адрес: _____

(подпись) (расшифровка) _____

(подпись) (расшифровка)

" _____ " 20__ г.

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 17

к административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи»

Отчет

о выполнении индивидуального семейного плана
по выходу семьи на самообеспечение

1. Семья в составе: _____

2. Дата заполнения отчета: _____

3. Использование адресной социальной помощи

Что приобретено Сумма

Итого

4. Используется ли приобретенное имущество?

Пока нет (опишите, почему)

Да (опишите как)

5. Удалось ли получить какой-либо дополнительный доход в натуральной или денежной форме благодаря использованию приобретенного имущества?

Пока нет (опишите, почему)

Да (опишите примерно, в каком объеме)

Доход в натуральной форме (примерно) Доход в денежной форме (примерно)

6. Пришлось ли Вам при реализации Вашего плана столкнуться с какими-либо непредвиденными проблемами и сложностями?

Нет

Да (опишите)

"__" _____ 2010 г. Подписи _____