Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 июля 2012 г. N 65

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 01.02.2013 N 16, от 18.06.2013 N 75, от 20.02.2014 N 23,от 18.05.2015 N 47, от 22.01.2016 N 10) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги "Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.01.2009 N 22 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи", но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением [пункта 2](#P19) настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 17 июля 2012 г. N 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАЛОИМУЩИМ

ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 20.02.2014 N 23, от 18.05.2015 N 47, от 22.01.2016 N 10) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов местного самоуправления городских округов или муниципальных районов Кемеровской области (далее - уполномоченные органы), уполномоченных на назначение и выплату государственной социальной помощи в виде денежных выплат в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (далее соответственно - социальное пособие, денежная выплата на основании социального контракта).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

малоимущие семьи, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума семьи (далее - малоимущие семьи);

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже установленных Коллегией Администрации Кемеровской области величин прожиточных минимумов соответствующей социально-демографической группы населения (далее - малоимущие одиноко проживающие граждане).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их законные представители (далее - представители заявителей).

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. [Информация](#P525) о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема, а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

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

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схемы](#P998) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы заявлений по форме, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 N 72 "О реализации Закона Кемеровской области от 08.12.2005 N 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам", образцы их заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей (представителей заявителей);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

(пп. 1.3.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

(пп. 1.3.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

(пп. 1.3.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

1.3.6 - 1.3.6.4. Исключены. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47.

1.3.6. График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#P525) к настоящему административному регламенту.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47, от 22.01.2016 N 10)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

органом службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Кемеровской области;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

медицинскими организациями по месту наблюдения ребенка;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

учреждениями социального обслуживания населения в части обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

кредитными организациями;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП "Почта России" и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.2.1. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о назначении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта;

об отказе в назначении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

(п. 2.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.4. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами не может превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты принятия заявления и необходимых документов уполномоченным органом или МФЦ - в случае проведения уполномоченным органом проверки сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта. Проверка указанных сведений осуществляется в соответствии с условиями и порядком назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденными постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 N 72 "О реализации Закона Кемеровской области от 08.12.2005 N 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам".

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления уведомления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1-го дня с даты принятия решения.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993; N 237);

Федеральным законом от 24.10.97 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.97, N 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 17.07.99 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, N 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, N 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, N 34, ст. 3374);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 08.12.2005 N 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам" ("Кузбасс", 16.12.2005, N 234, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 03.04.2013 N 36-ОЗ "О потребительской корзине в Кемеровской области", ("Кузбасс", 12.04.2013, N 65, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 N 72 "О реализации Закона Кемеровской области от 08.12.2005 N 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам" ("Кузбасс", 31.03.2006, N 56);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" 12.12.2012).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган, МФЦ:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

заявление о предоставлении социального пособия (от себя лично или от имени семьи) и (или) заявление о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта (от себя лично или от имени семьи) (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 N 72 "О реализации Закона Кемеровской области от 08.12.2005 N 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам" (далее - постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 N 72);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

документ (копия документа), подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

справку о доходах заявителя и членов его семьи с места работы, места воинской службы (для военнослужащих), органов службы занятости (для безработных) за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

копию договора банковского счета или иного документа, содержащего реквизиты банковского счета (для граждан, пожелавших получить государственное пособие и (или) денежную выплату на основании социального контракта на счет, открытый в кредитной организации);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

справку медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении справки на получение определенного вида бесплатного детского питания с учетом состояния здоровья и возраста ребенка, выдаваемой согласно Порядку обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, утвержденному постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.05.2012 N 195 (представляется заявителями, обратившимися за назначением социального пособия и получившими в уполномоченном органе справку о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи, но не получившими в медицинской организации справку на получение определенного вида бесплатного детского питания с учетом состояния здоровья и возраста ребенка).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "копия верна", копия документа заверяется подписью специалиста с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Абзац исключен. - Приказ департамент социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, предоставляются копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, с предъявлением подлинников указанных документов.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

В заявлении о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта, в случае если заявитель обращается от имени своей семьи, должно быть выражено согласие всех совершеннолетних членов малоимущей семьи на заключение социального контракта.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.6.1. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P153) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Заявление и документы (копии документов), направленные посредством организации федеральной почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством Портала. Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

(пп. 2.6.1 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P153) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя, за исключением заявления о предоставлении денежной выплаты на основании социального контракта) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

(пп. 2.6.2 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P153) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается справка органа службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания) о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справка медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.6.3 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.6.4. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

(пп. 2.6.4 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.7 - 2.9. Исключены. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Основаниями для вынесения уполномоченным органом решения об отказе в назначении социального пособия является:

отсутствие права на назначение социального пособия в соответствии с Законом Кемеровской области от 08.12.2005 N 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам" (далее - Закон);

непредставление или представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.6](#P153) настоящего административного регламента, за исключением справки органа службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания) о размере пособия по безработице за три календарных месяца;

представление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.

2.8.2.2. Основаниями для вынесения уполномоченным органом решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта являются:

отсутствие права на назначение денежной выплаты на основании социального контракта в соответствии с Законом;

непредставление или представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.6](#P153) настоящего административного регламента, за исключением справки органа службы занятости населения по месту жительства (месту пребывания) о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справки медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания;

представление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом;

истечение менее 3 лет со дня вынесения решения о расторжении социального контракта.

2.8.2.3. Основаниями для вынесения комиссией по принятию решений о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее - комиссия) решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта, являются:

согласие комиссии с фактами, изложенными в заключении о неэффективности и (или) невозможности выполнения гражданином (членами семьи) мероприятий проекта программы социальной адаптации;

непринятие гражданином участия в разработке программы социальной адаптации, несогласование мероприятий указанной программы, отказ в подписании программы социальной адаптации.

(п. 2.11 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

(п. 2.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством Портала) не должен превышать 15 минут.

(п. 2.14 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

(п. 2.15 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

настоящий административный регламент.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей (представителей заявителей). Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

(п. 2.13 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#P998) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, заверяет документы согласно требованиям [пункта 2.6](#P153) настоящего административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства (мест пребывания) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

5) выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

4) направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

3.1.1.3. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает заявление и документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка органа службы занятости населения о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справка медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанный документ в органе службы занятости населения и медицинской организации по месту наблюдения ребенка путем межведомственного запроса в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#P320) настоящего административного регламента.

3.1.3. В случае принятия решения о проведении комиссионного обследования жилищно-бытовых условий заявитель уведомляется о дате проведения проверки.

В установленную дату уполномоченный орган проводит комиссионное обследование жилищно-бытовых условий заявителя (семьи), по результатам которого составляется [акт](#P1160) обследования жилищно-бытовых условий согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту (в случае, если члены семьи имеют разную регистрацию по месту жительства (месту пребывания), но фактически проживают совместно, в таком акте подтверждается указанный факт).

3.1.4. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), либо при получении ответа на межведомственный запрос осуществляет регистрацию документов в [журнале](#P1037) регистрации заявлений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. При обращении гражданина за назначением социального пособия специалист уполномоченного органа присваивает заявлению номер и дату регистрации, формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#P1084) о назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#P1125) об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (приложение N 5 к настоящему административному регламенту), передает указанные документы руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

При обращении гражданина за назначением денежной выплаты на основании социального контракта специалист уполномоченного органа подготавливает проект [решения](#P1125) об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.11.2.2](#P202) настоящего административного регламента) (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) либо брошюрует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в пакет документов и направляет в комиссию по принятию решений о предоставлении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты на основании социального контракта (далее - комиссия) не позднее 10 рабочих дней с даты обращения гражданина за денежной выплатой на основании социального контракта. В течение указанного срока направляет извещение гражданину о направлении пакета документов в комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежной выплаты на основании социального контракта.

В случае, если один и тот же заявитель обратился за предоставлением социального пособия и денежной выплаты на основании социального контракта, то в отношении такого заявителя заводится два личных дела.

В случае неоднократного обращения за предоставлением социального пособия и денежной выплаты на основании социального контракта, ведение ранее сформированных личных дел продолжается.

3.1.6. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ документов, указанных в [пункте 2.6](#P153) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ справки органа службы занятости населения о размере пособия по безработице за три календарных месяца и (или) справки медицинской организации по месту наблюдения ребенка о непредоставлении в текущем году справки на получение определенного вида бесплатного детского питания.

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос сотрудник МФЦ в течение 1-го рабочего дня направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги и уведомление

заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о назначении социального пособия либо об отказе в назначении социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального контракта (при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.11.2.2](#P202) настоящего административного регламента) на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об отказе в назначении социального пособия и (или) решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта - направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.5. Денежная выплата на основании социального контракта предоставляется на основании социального контракта, заключенного по форме, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 N 72.

Решение о назначении денежной выплаты на основании социального контракта или решение об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта выносит комиссия, за исключением вынесения решения об отказе в назначении денежной выплаты на основании социального контракта по основаниям, указанным в [подпункте 2.11.2.2](#P202) настоящего административного регламента.

Указанные решения выносятся не позднее 30 рабочих дней с даты обращения в уполномоченный орган или МФЦ за денежной выплатой на основании социального контракта.

3.4. Предоставление государственной социальной помощи

в виде денежных выплат в форме социального пособия и (или)

денежной выплаты на основании социального контракта

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение посредством используемого программного комплекса уполномоченным специалистом информации о назначении социального пособия.

3.4.2. Уполномоченный специалист формирует посредством используемого программного комплекса документы на предоставление социального пособия и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи.

3.4.3. При поступлении финансирования на предоставление социального пособия уполномоченный специалист готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.4.4. Сформированные выплатные документы проверяются специалистом, осуществляющим контрольные функции, затем передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа.

Списки на бумажном носителе заверяются гербовой печатью.

3.4.5. Уполномоченный специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения - в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения - в организацию федеральной почтовой связи.

3.4.6. Предоставление денежной выплаты на основании социального контракта осуществляется в соответствии с программой социальной адаптации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа

заявителей (представителей заявителя) к сведениям

о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя)

заявления и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и прием таких заявлений

и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала).

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя)

сведений о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органом службы занятости населения, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Кемеровской области, медицинскими организациями, учреждениями социального обслуживания населения.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя)

результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении либо скан-копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги, а также

с установлением перечня классов средств удостоверяющих

центров

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#P447) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#P455) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P475) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(пп. 5.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа, может быть обжаловано заявителем начальнику департамента.

(пп. 5.13 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 47)

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА, А ТАКЖЕ АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 22.01.2016 N 10) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Приемные дни, часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | 650991г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 19А | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470г. Анжеро-Судженск,ул. Ленина, 6(384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600г. Белово,ул. Каховская, 19А(384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник - среда: 8.00 - 17.00,пятница: 8.00 - 16.00,обеденный перерыв12.00 - 13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | 652425г. Березовский,пр. Ленина, 38, помещение 97,(384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.30 - 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | 652740г. Калтан,ул. Горького, 29(384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник, среда: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000 г. Кемерово,пр. Советский, 54(384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница: 14.00 - 15.00 (по предварительной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17Г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 13.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда: 9.00 - 17.00,пятница: 9.00 - 13.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово,б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница: 9.00 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров, 45А(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг: 8.30 - 17.00,пятница: 8.30 - 13.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650040г. Кемерово,ул. Карболитовская, 7(384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница: 9.00 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа | 652700г. Киселевск,ул. Советская, 5А(384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ruusznksl.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 14.30,обеденный перерыв: 12.00 - 12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, 13А(384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ruuszn-lk.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877г. Междуреченск,ул. Космонавтов, 17(384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ruuszn42.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840г. Мыски,ул. Советская, 50(384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.rumyski-szn.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | 654080г. Новокузнецк,ул. Кирова, 71(384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ruksz-nk.ru | Понедельник: 13.00 - 17.00,среда: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г. Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка | 654038г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка | 654079г. Новокузнецк,пр. Курако, 8(384-3) 74-12-01 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36(384-3) 37-17-98 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка | 654011г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62(384-3) 62-32-95 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | 654002ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810г. Осинники,ул. Советская, 3(384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000г. Прокопьевск,ул. Артема, 10(384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.rukszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 15.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 15.00,обеденный перерыв: 12.00- 1 3.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 15.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560г. Полысаево,ул. Крупской, 100А(384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401г. Тайга,ул. Строительная, 1(384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ruUszn-tgo.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения администрации г. Юрги | 652050г. Юрга,пр. Победы, 13(384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник - четверг, 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.30 - 13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | 652640пгт Краснобродский,ул. Новая, 16(384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | 652600г. Белово,ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.rubelsoc.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | 652780г. Гурьевск,ул. Гагарина, 1(384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ruuszngur.ucoz.org | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120пгт Ижморский,ул. Комсомольская, 2(384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | 650991г. Кемерово,пр. Ленина, 5(384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7А(384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ruuszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, 45(384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | 652050г. Мариинск,ул. Ленина, 19(384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 654018г. Новокузнецк,пр. Октябрьский, 43А(384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ruksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033г. Прокопьевск,ул. Н.Крупской, 13(384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,Пятница: 8.00 - 14.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | 652380пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, 20А,(384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | 652990г. Таштагол,ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210пгт Тисуль,ул. Ленина, 55(384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района | 652300г. Топки,ул. Комсомольская, 1(384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | 652240пгт Тяжинский,ул. Советская, 2(384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ruuszntzin.ucoz.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270пгт Верх-Чебула,ул. Советская, 42(384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ruuszn.chebula.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 16.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | 652057г. Юрга,ул. Машиностроителей, 37(384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | 652100пгт Яя,ул. Советская, 15(384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010пгт Яшкино,ул. Суворова, 5(384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 18.05.2015 N 47) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления│

│ государственной услуги │

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении │

│ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в │

│органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги│

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении │

│ государственной услуги и уведомление заявителя │

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат │

│ в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании │

│ социального контракта │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/пN (дела) | Дата принятия заявления | Ф.И.О. заявителя, адрес | Категория заявителя, перечень потребностей | Результат рассмотрения заявления (при положительном решении дата и номер протокола) | Вид государственной социальной помощи | Размер государственной социальной помощи | Срок предоставления государственной социальной помощи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 18.05.2015 N 47) |

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

 (наименование уполномоченного органа)

 РЕШЕНИЕ

 о назначении государственной социальной помощи

 в виде денежной выплаты в форме социального пособия

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом Кемеровской области "О государственной

социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим

гражданам" гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О.)

проживающему(щей) по адресу:

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

назначить государственную социальную помощь в виде денежной выплаты в форме

социального пособия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 18.05.2015 N 47) |

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

 (наименование уполномоченного органа)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежной

 выплаты в форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании

 социального контракта

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

проживающему(щей) по адресу:

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

в назначении государственной социальной помощи в виде денежной выплаты в

форме социального пособия и (или) денежной выплаты на основании социального

контракта (нужное подчеркнуть) отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основания отказа)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Оказание малоимущим

гражданам государственной

социальной помощи"

 Акт

 обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи)

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

Ф.И.О.

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем, когда)

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пенсионер, инвалид, ветеран труда, и т.д.)

Занимаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уровень благоустройства, кв. м, количество комнат,

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

 наличие подсобного хозяйства, огорода)

Наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, проживающие совместно

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. главы и членов его семьи | Год рождения | Степень родства | Место работы, должность, инвалидность | Размер дохода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети, живущие отдельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий,

 доход, какую помощь оказывают)

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

Вопрос, с которым обратился заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выводы по результатам обследования

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

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

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

Акт составили:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

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

 (подпись заявителя)