

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 мая, 29 декабря 2015 г., 25 апреля 2017 г., 6 сентября, 4 декабря 2018 г., 8 ноября 2019 г., 8 июня 2020 г., 4 марта 2021 г.

Информация об изменениях: *Преамбула изменена с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "Об оказании государственной социальной помощи в Воронежской области", Законом Воронежской области от 30.11.2020 N 115-ОЗ "Об особенностях предоставления гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в 2020 - 2022 годах", постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 N 1132 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области", постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 N 916 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области" приказываю:

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

Информация об изменениях: *Пункт 2 изменен с 27 июня 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н*

См. предыдущую редакцию

2. Отделу организации социальной помощи гражданам департамента (Афанасьева) обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.

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

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

Руководитель департамента

Н.И. Самойлюк

**Административный регламент
департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной
услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного**

**бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории
Воронежской области"**
**(утв. приказом департамента труда и социального развития Воронежской области
от 10 июня 2013 г. N 2076/ОД)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 мая, 29 декабря 2015 г., 25 апреля 2017 г., 6 сентября, 4 декабря 2018 г., 8 ноября 2019 г., 8 июня 2020 г., 4 марта 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

*Информация об изменениях: Наименование изменено с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н
См. предыдущую редакцию*

**1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области,
полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим
государственную услугу**

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

- а) малоимущих семей;
- б) малоимущих одиноко проживающих граждан;
- в) реабилитированных лиц;
- г) лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- д) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение жилого помещения;
- е) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией, повлекшей утрату (разрушение) жилого помещения;
- ж) лиц, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях;
- з) лиц, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих лекарственных препаратов, при отсутствии права на оказание государственной социальной помощи в виде предоставления набора социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- и) лиц, больных тяжелыми заболеваниями, в случае необходимости их выезда за пределы Воронежской области для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской

помощи, не оказываемой на территории Воронежской области (оплата проезда к месту лечения и обратно) при отсутствии права на оказание государственной социальной помощи в виде предоставления набора социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Информация об изменениях: *Подпункт "к" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

к) иных категорий граждан, предусмотренных Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с Законом Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области".

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

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

Информация об изменениях: *Пункт 1.2.4 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

1.2.4. Государственная услуга "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" предоставляется гражданам, указанным в подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" пункта 1.2.1, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума в Воронежской области, установленной в соответствии с Законом Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области".

Информация об изменениях: *Пункт 1.2.5 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях: *Пункт 1.3.1 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, телефонах департамента социальной защиты Воронежской области (далее - Департамент), казенных учреждений Воронежской области "Управление социальной защиты населения" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области (далее - КУВО "УСЗН района"), автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов (далее - АУ "МФЦ" и его филиалы), автономного учреждения Воронежской области "Воронежский областной фонд социальной поддержки населения" (далее - АУ ВО "ВОФСПН")

размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

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

- департамент труда и занятости населения Воронежской области - <https://slzan.govvtn.ru>;
- департамент здравоохранения Воронежской области - <https://zdrav36.ru>;
- Пенсионный фонд Российской Федерации - <http://www.pfr.gov.ru>;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvd.ru>;
- Федеральная служба исполнения наказаний - <http://www.fsin.su>;
- Федеральная служба судебных приставов - <http://www.fssprus.ru>;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.gov.ru>;
- Министерство обороны Российской Федерации - <http://www.mil.ru>;
- Генеральная прокуратура Российской Федерации - <http://www.genproc.gov.ru>;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - <http://www.mchs.gov.ru>;
- Федеральная налоговая служба - <https://www.nalog.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты указанных органов размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов.

Информация об изменениях: *Пункт 1.3.2 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

1.3.2. Информация о государственной услуге размещена:
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

на Портале Воронежской области в сети Интернет - www.govvtn.ru.

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

- а) в устной форме на личном приеме в КУВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалах;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством телефонной связи (кроме информации, касающейся назначенной и выплаченной государственной социальной помощи в денежном выражении);

Информация об изменениях: *Подпункт "г" изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

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

д) в письменной форме.

Информация об изменениях: *Пункт 1.3.4 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается и актуализируется по

мере внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги:

- на Портале Воронежской области в сети Интернет в подразделе "Социальное обслуживание" раздела "Социальная политика и социальная защита";
- на информационных стендах в КУВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов;
- посредством публикации в средствах массовой информации и путем распространения информационных материалов (буклеты, памятки и т.д.).

Информация об изменениях: Пункт 1.3.5 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

См. предыдущую редакцию

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Департамента, КУВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов и на Портале Воронежской области в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на Портале Воронежской области в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни (образцы оформления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- месторасположения, график (режим) работы, номера телефонов КУВО "УСЗН" районов, Департамента;
- справочная информация о должностных лицах КУВО "УСЗН района", Департамента (Ф.И.О. руководителя, заместителя руководителя, курирующего вопросы предоставления государственной услуги, а также специалистов);
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Информация об изменениях: Пункт 2.2.1 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

См. предыдущую редакцию

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалы, АУ ВО "ВОФСН". Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Портал Воронежской области в

сети Интернет".

При предоставлении государственной услуги Департамент:

- осуществляет информационное и методическое обеспечение деятельности КУВО "УСЗН района", АУ ВО "ВОФСПН" по вопросам оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

- рассчитывает потребность в денежных средствах на очередной финансовый год и плановый период на выплату гражданам государственной социальной помощи через кредитные организации или почтовые отделения;

- обеспечивает эффективную организацию и координацию предоставления государственной услуги;

- осуществляет текущий контроль предоставления государственной услуги;

- представляет в кредитную организацию банковской системы Российской Федерации электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей денежных выплат.

При предоставлении государственной услуги АУ ВО "ВОФСПН" осуществляет:

- прием документов от КУВО "УСЗН района" на оказание государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, и их регистрацию (заверенные в установленном порядке копии заявлений, решений об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, социальных контрактов, реквизитов для перечисления денежных средств);

- формирование списков для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации и на отправку почтовых переводов через структурные подразделения акционерного общества "Почта России" (далее - АО "Почта России") по месту жительства (пребывания) граждан;

- формирование разрядок на перечисление денежных средств на оказание государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

- формирование сводной отчетности по назначению и выплате государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

При предоставлении государственной услуги КУВО "УСЗН района" осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- получение информации о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги, из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- рассмотрение документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

- уведомление заявителей о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 10 к настоящему административному регламенту;

- уведомление заявителей о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению N 11 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 12 к настоящему административному регламенту;

- формирование и хранение личных дел получателей государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

- проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности

содержащихся в них сведений;

- передачу в АУ ВО "ВОФСПН" документов (заверенные в установленном порядке копии заявлений, решений об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, социальных контрактов, реквизитов для перечисления денежных средств);

- формирование отчетности КУВО "УСЗН района" по назначению и выплате государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

При предоставлении государственной услуги АУ "МФЦ" и его филиалы осуществляют:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе передача принятых документов в КУВО "УСЗН района" на исполнение.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут представляться в КУВО "УСЗН района" в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения считается дата получения документов КУВО "УСЗН района". Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени КУВО "УСЗН района", днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в КУВО "УСЗН района", многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению N 13 к настоящему административному регламенту, а также документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, предоставляющую государственную услугу. Указанные заявление и документы могут

быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

Информация об изменениях: *Пункт 2.2.2 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*
См. предыдущую редакцию

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

- департамент труда и занятости населения Воронежской области;
- департамент здравоохранения Воронежской области;
- Пенсионный фонд Российской Федерации (Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Воронежской области);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (Главное управление МВД по Воронежской области);

Федеральная служба исполнения наказаний (Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области);

- Федеральная служба судебных приставов (Управление Федеральной службы судебных приставов по Воронежской области);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

- Министерство обороны Российской Федерации (военный комиссариат Воронежской области);

- Генеральная прокуратура Российской Федерации (прокуратура Воронежской области);

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Главное управление МЧС по Воронежской области);

- Федеральная налоговая служба (Управление ФНС России по Воронежской области).

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

КУВО "УСЗН района" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

Информация об изменениях: *Подраздел 2.3 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*
См. предыдущую редакцию

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

- принятие решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 2.4.1 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию*

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

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

При необходимости проведения КУВО "УСЗН района" дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) КУВО "УСЗН района" в срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя дает предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

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

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

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги - в течение 1 дня;
- 2) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя - в течение 1 дня;
- 3) обследование жилого помещения - в течение 2 дней;
- 4) формирование пакета документов - в течение 1 дня;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 5 дней;

*Информация об изменениях: Подпункт 6 изменен с 21 декабря 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 декабря 2018 г. N 55/н
См. предыдущую редакцию*

б) выплата денежных средств и (или) оказание помощи в натуральном виде - в течение 30 дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

*Информация об изменениях: Пункт 2.4.3 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н
См. предыдущую редакцию*

2.4.3. Государственная социальная помощь в видах, указанных в пунктах "а" и "в" статьи 2.2 Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области", может оказываться не чаще одного раза в календарном году, за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Информация об изменениях: Пункт 2.4.5 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

См. предыдущую редакцию

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

- КУВО "УСЗН района" проверяет документы, оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении, совместно с гражданином разрабатывает проект программы социальной адаптации, разрабатывает проект социального контракта и передает их на рассмотрение районной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) (в случае необходимости) - в срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов, а также принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

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

- абзацы 4 - 7 утратили силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

- решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается КУВО "УСЗН района" в течение 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) КУВО "УСЗН района" представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления;

- социальный контракт заключается в течение 5 дней с даты принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- КУВО "УСЗН района" ежемесячно до 20-го числа, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел организации социальной помощи гражданам Департамента информацию об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 14.12.2020 N 67/н "Об организации работы по реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств федерального и областного бюджетов в 2021 - 2022 годах" (далее - приказ Департамента N 67/н);

- КУВО "УСЗН района" ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным, направляет в отдел организации социальной помощи гражданам Департамента сведения по форме

федерального статистического наблюдения N 1-соцконтракт "Сведения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации", утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 30.07.2013 N 297.

Информация об изменениях: *Подраздел 2.5 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*
См. предыдущую редакцию

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- абзац утратил силу с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

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

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

- постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 N 298 "Об утверждении

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

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

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

Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги по месту жительства (пребывания) в КУВО "УСЗН района" или АУ "МФЦ" и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет".

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

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

Документами, подлежащими обязательному представлению заявителем в "КУВО "УСЗН района" по месту жительства (пребывания), АУ "МФЦ" и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет", являются:

1) для граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

Информация об изменениях: Подпункт "а" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

См. предыдущую редакцию

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени своей семьи либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявление опекуна, попечителя или другого законного представителя об

оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложениям N 2, 3 к настоящему административному регламенту и по форме, утвержденной приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта" (далее - приказ Департамента N 3156/ОД);

Информация об изменениях: *Подпункт "б" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*
См. предыдущую редакцию

б) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

в) утратил силу с 1 июля 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

2) Для граждан, указанных в подпунктах "в", "г" пункта 1.2.1 административного регламента:

Информация об изменениях: *Подпункт "а" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*
См. предыдущую редакцию

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявление опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложениям N 2, 3 к настоящему Административному регламенту и по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД;

Информация об изменениях: *Подпункт 2 дополнен подпунктом "б" с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

б) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

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

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

б) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Информация об изменениях: *Подпункт "в" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*
См. предыдущую редакцию

в) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

г) утратил силу с 1 июля 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

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

4) для граждан, указанных в подпункте "ж" пункта 1.2.1 настоящего Административного

регламента:

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

б) утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

в) платежные документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в результате использования дорогостоящих видов лечения, лекарственных препаратов;

Информация об изменениях: *Подпункт "г" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

г) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

д) утратил силу с 1 июля 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

5) для граждан, указанных в подпункте "з" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

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

б) утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

в) платежные документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в результате использования дорогостоящих лекарственных препаратов;

Информация об изменениях: *Подпункт "г" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

г) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

б) для граждан, указанных в подпункте "и" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

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

б) утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

в) проездные документы;

Информация об изменениях: *Подпункт "г" изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

г) сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы

Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

д) утратил силу с 1 июля 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

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

Информация об изменениях: *Пункт 2.6.2 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

См. предыдущую редакцию

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

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

1) для граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

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

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

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, либо их отсутствие;

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

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

- документ, подтверждающий произошедший пожар, стихийное бедствие;

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

- документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, либо их отсутствие;

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

3) для граждан, указанных в подпунктах "ж", "з" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

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

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

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, либо их отсутствие;

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 N 458 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета";

- справки, заключения, рецептурный бланк, оформленный медицинским работником и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих лекарственных препаратов;

4) для граждан, указанных в подпункте "и" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- сведения, подтверждающие необходимость получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания;

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

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

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, либо их отсутствие;

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимыми условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Для предоставления данной государственной услуги необходимо получение следующих документов:

- справки о доходах,

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

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

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

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях: *Пункт 2.8.1 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Информация об изменениях: *Пункт 2.8.2 изменен с 27 июня 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н*
См. предыдущую редакцию

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для граждан, указанных в подпункте "ж", "з", "и" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, является непредставление заявителем либо неполное представление документов, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях: *Подраздел 2.8 дополнен пунктом 2.8.3 с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

*Информация об изменениях: Наименование изменено с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н
См. предыдущую редакцию*

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, предусмотренным Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12.2. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

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

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

2.12.4. Центральный вход в здание КУВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалы должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов

кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) номер телефона для справок.

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

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

Информация об изменениях: *Подпункт "а" изменен с 21 декабря 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 декабря 2018 г. N 55/н*

См. предыдущую редакцию

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

- в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- на информационных стендах в КУВО "УСЗН района";
- в АУ "МФЦ" и его филиалы;

б) наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления;

в) возможность получения государственной услуги в АУ "МФЦ" и его филиалы.

Информация об изменениях: *Пункт 2.13.1 дополнен подпунктом "г" с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*

г) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой филиал АУ "МФЦ", расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области.

2.13.2. Показателями качества государственных услуг являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

Информация об изменениях: *Подраздел 2.13 дополнен пунктом 2.13.3 с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*

2.13.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- а) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- б) при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ "МФЦ" и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Информация об изменениях: *Пункт 2.14.1 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях: *Пункт 2.14.2 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях: *Пункт 2.14.3 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

2.14.3. Обеспечение возможности направления заявления, а также запроса о ходе оказания государственной услуги посредством информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет", а также через АУ "МФЦ" и его филиалы.

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

Информация об изменениях: *Подраздел 2.14 дополнен пунктом 2.14.5 с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*

2.14.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: *Подраздел 2.14 дополнен пунктом 2.14.6 с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*

2.14.6. Взаимодействие между Департаментом и АУ "МФЦ" определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ "МФЦ" обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в

соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 N 1099 "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н См. предыдущую редакцию*

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

Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов;
- 2) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя;
- 3) обследование жилого помещения;
- 4) формирование пакета документов;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выплата денежных средств и (или) оказание помощи в натуральном виде;
- 7) прекращение оказания государственной социальной помощи.
- 8) оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Абзац утратил силу с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Информация об изменениях: *Пункт 3.1.5 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*

См. предыдущую редакцию

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя.

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Информация об изменениях: Пункт 3.2.5 изменен с 27 июня 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н

См. предыдущую редакцию

3.2.5. Специалистами отдела организации социальной помощи гражданам Департамента при необходимости может быть проведена дополнительная проверка сведений, представленных заявителем.

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

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

3.3. Обследование жилого помещения

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в подпунктах "д", "е" пункта 1.2.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.4. Формирование пакета документов

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

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

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

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

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

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

Информация об изменениях: Пункт 3.5.2 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

См. предыдущую редакцию

3.5.2. КУВО "УСЗН района":

при решении вопроса о наличии права на оказание государственной социальной помощи определяет состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении

об оказании государственной социальной помощи, а также на основании сведений, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия и с учетом результатов проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, (далее - специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку решения) оформляет соответствующий проект решения (максимальный срок выполнения действия - 15 минут).

Подготовленные специалистом КУВО "УСЗН района", ответственным за подготовку решения, проекты решений о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 14 к настоящему административному регламенту, отказе в назначении государственной социальной помощи - по форме согласно приложению N 15 к настоящему административному регламенту с приложением документов заявителя, передаются должностному лицу КУВО "УСЗН района", ответственному за проверку права заявителя на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по проверке документов составляет не более 45 минут.

По итогам проверки документов заявителя специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за проверку права заявителя на получение государственной услуги, визирует проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи (путем проставления своих фамилии, имени, отчества, подписи, даты) и передает его на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю.

При наличии замечаний к итогам проверки документов заявителя либо оформлению проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи документы возвращаются на доработку специалисту КУВО "УСЗН района", ответственному за подготовку решения.

Максимальный срок устранения замечаний - не более 30 минут.

Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку решения, после принятого решения о назначении либо об отказе в оказании государственной социальной помощи:

- проводит его регистрацию в журнале регистрации решений о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 20 к настоящему административному регламенту;

- готовит проект уведомления о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) по формам, согласно приложениям N 10, N 12 к настоящему административному регламенту соответственно. Уведомление подписывается директором КУВО "УСЗН района" либо его заместителем;

- в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи формирует документы для передачи в АУ ВО "ВОФСПН" для подготовки выплатных документов (заверенные в установленном порядке копии заявлений, решений о назначении государственной социальной помощи, сведений о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи).

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

Результатом административного действия является принятие решения о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) и подготовка соответствующего уведомления заявителю.

3.5.3. Утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

3.5.4. Утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты

Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

3.5.5. Утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

3.5.6. Утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

3.5.7. Утратил силу с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

Информация об изменениях: *Подраздел 3.6 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию*

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

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

3.6.2. На основании поступивших от КУВО "УСЗН района" документов специалисты АУ ВО "ВОФСПН":

- проверяют полноту представленного КУВО "УСЗН района" пакета документов и регистрируют их в электронном виде;

- готовят проекты приказов Департамента об оказании государственной социальной помощи в соответствии с Законом Воронежской области от 25.06.2020 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области";

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату вышеназванного Закона Воронежской области следует читать как "от 25.06.2012"

- на основании поступивших приказов Департамента специалисты АУ ВО "ВОФСПН" составляют списки для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации и на отправку почтовых переводов через структурные подразделения АО "Почта России";

- формируют разрядку по форме, утвержденной приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 10.02.2021 N 317/ОД "Об организации деятельности по перечислению денежных средств при оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" и направляют ее в отдел бюджетного планирования, мониторинга и анализа реализации государственных программ и национальных проектов Департамента на перечисление денежных средств;

- после поступления средств от Департамента представляют почтовые переводы на доставку через структурные подразделения АО "Почта России";

- передают электронные списки в отдел организации социальной помощи гражданам Департамента для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации.

3.6.3. Специалист отдела организации социальной помощи гражданам Департамента после перечисления средств представляет в кредитную организацию банковской системы Российской Федерации электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей

денежных выплат.

3.6.4. На основании решения КУВО "УСЗН района" оказывается государственная социальная помощь в натуральном виде непосредственно в КУВО "УСЗН района" с учетом товаров и продуктов, имеющих в наличии в его ресурсной базе.

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

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

3.7. Прекращение оказания государственной социальной помощи

Информация об изменениях: Пункт 3.7.1 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистами КУВО "УСЗН района" или специалистами отдела организации социальной помощи гражданам Департамента факта:

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

В случае невыполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, или в иных случаях, установленных законодательством, КУВО "УСЗН района" вправе в одностороннем порядке расторгнуть социальный контракт. После расторжения социального контракта КУВО "УСЗН района" направляет в Департамент копию соглашения о расторжении социального контракта (в случае расторжения социального контракта при обоюдном согласии сторон) либо копию уведомления об одностороннем расторжении социального контракта, направленного заявителю.

Информация об изменениях: Пункт 3.7.2 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях: Пункт 3.7.3 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию

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

Департамент в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в абзаце третьем подпункта 3.7.1 пункта 3.7 раздела III настоящего административного регламента, издает приказ о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и направляет его копию в АУ ВО "ВОФСПН" для прекращения денежной выплаты, установленной условиями социального контракта.

В случае установления факта необоснованно выплаченных сумм государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, излишне выплаченные заявителю средства возмещаются им в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном

порядке.

Процедура возмещения необоснованно выплаченных сумм государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта:

- в случае выявления фактов представления заявителем недостоверных (неполных) сведений, повлекших необоснованное получение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, специалист КУВО "УСЗН района" готовит проект уведомления получателю государственной социальной помощи (наследнику получателя) о выявленных нарушениях с требованием о необходимости возврата неправомерно полученной государственной социальной помощи в 2 экземплярах;

- специалист КУВО "УСЗН района" передает проекты уведомления на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю и в течение 1-го рабочего дня направляет в письменной форме получателю государственной социальной помощи;

- специалист КУВО "УСЗН района" формирует и распечатывает реквизиты для перечисления неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, передает их получателю (наследнику получателя) в случае поступления заявления получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта о согласии на возврат неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта в добровольном порядке;

- после возврата неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, специалист КУВО "УСЗН района" снимает копии с документов, подтверждающих факт возврата неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, заверяет их подписью и печатью и приобщает в личное дело получателя государственной социальной помощи, в течение 5 рабочих дней уведомляет письменно отдел организации социальной помощи гражданам Департамента;

- специалист КУВО "УСЗН района" в случае отсутствия заявления получателя о согласии на возврат в добровольном порядке неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта или факта возмещения неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 30 дней со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя), готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).

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

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

*Информация об изменениях: Подраздел 3.8 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию*

3.8. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

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

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

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

3.8.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД, или неправильном его заполнении специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, оказывает содействие заявителю в заполнении заявления.

3.8.5. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, совместно с заявителем оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении (оценку ситуации) по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД.

3.8.6. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД, запись о приеме документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

3.8.12. На основании анкеты о семейном и материально-бытовом положении (оценка ситуации) специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта, разрабатывает проект социального контракта и программы социальной адаптации по формам согласно приложениям к приказу Департамента N 67/н.

3.8.13. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта, передает проект социального контракта и программы социальной адаптации на рассмотрение районной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Комиссия).

3.8.14. По результатам рассмотрения представленных документов членами Комиссии вносятся предложения по корректировке мероприятий программы социальной адаптации по выходу гражданина и (или) его семьи из трудной жизненной ситуации, а также по видам и формам оказания гражданину государственной социальной помощи на основании социального контракта. Предложения Комиссии оформляются в виде протокола.

3.8.15. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта, после предложения Комиссии оформляет проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно

приложению N 16 к настоящему административному регламенту и передает на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю.

3.8.16. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта:

- после вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта проводит его регистрацию в журнале регистрации решений о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД;

- готовит проект уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в ее назначении) по формам, согласно приложениям N 18, N 19 к настоящему административному регламенту соответственно. Уведомление подписывается директором КУВО "УСЗН района" либо его заместителем;

- в течение 3 рабочих дней после вынесения решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляет корректировку проекта социального контракта и программы социальной адаптации с учетом протокола заседания Комиссии. Проект социального контракта подписывается заявителем и передается на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю;

- в течение 3 рабочих дней со дня подписания социального контракта формирует и передает в АУ ВО "ВОФСН" заверенные в установленном порядке копии заявлений, решений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социальных контрактов, сведений о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

- осуществляет сопровождение социального контракта и ежемесячный контроль за выполнением гражданами программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности;

- ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключили социальный контракт, представляет в электронном виде в отдел организации социальной помощи гражданам Департамента информацию нарастающим итогом в течение года, по форме согласно приложению N 17 к настоящему административному регламенту;

- совместно с гражданином, заключившим социальный контракт, составляет информацию о выполнении программы социальной адаптации по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД и приобщает в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- осуществляет мониторинг оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в порядке, утвержденном приказом Департамента N 67/н.

3.8.17. На основании поступивших от КУВО "УСЗН района" документов специалисты АУ ВО "ВОФСН":

- проверяют полноту представленного КУВО "УСЗН района" пакета документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и регистрируют их в электронном виде;

- готовят проекты приказов Департамента об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с Законами Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области", от 30.11.2020 N 115-ОЗ "Об особенностях предоставления гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в 2020 - 2022 годах";

- на основании поступивших приказов Департамента специалисты АУ ВО "ВОФСН" составляют списки для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации;

- направляют заявку в отдел бюджетного планирования, мониторинга и анализа реализации государственных программ и национальных проектов Департамента на перечисление денежных средств;

- передают электронные списки в отдел организации социальной помощи гражданам

Департамента для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации.

3.8.18. Специалист отдела организации социальной помощи гражданам Департамента после перечисления средств представляет в кредитную организацию банковской системы Российской Федерации электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей денежных выплат.

3.8.19. Срок выполнения административного действия не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующем журнале (в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

3.8.20. Результатом административного действия является заключение КУВО "УСЗН района" социального контракта с заявителем и подготовка соответствующего уведомления заявителю, издание приказа Департамента об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

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

Информация об изменениях: *Подраздел 3.10 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*
См. предыдущую редакцию

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

К документам, которые необходимы КУВО "УСЗН района" и Департаменту, но находятся в иных органах и организациях относятся:

- а) справки о размере пенсий и других социальных выплатах;
- б) справки о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности предоставляемые управлением службы занятости по Воронежской области;
- в) документ, подтверждающий произошедший пожар, стихийное бедствие;
- г) документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения;
- д) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре словом недвижимости;
- е) сведения, подтверждающие необходимость получения высоко-технологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания;
- ж) сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;
- з) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, либо их отсутствие;
- и) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие

необходимость использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 N 458 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета";

к) справки, заключения, рецептурный бланк, оформленный медицинским работником и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих лекарственных препаратов.

Информация об изменениях: *Наименование изменено с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н См. предыдущую редакцию*

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет"

Информация об изменениях: *Пункт 3.11.1 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н См. предыдущую редакцию*

3.11.1. Информация о государственной услуге является общедоступной и размещена на Портале Воронежской области в сети Интернет в подразделе "Социальное обслуживание" раздела "Социальная политика и социальная защита".

Информация об изменениях: *Пункт 3.11.2 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н См. предыдущую редакцию*

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

- заявление об оказании государственной социальной помощи

Для предварительной оценки права на оказание государственной социальной помощи заявитель:

- регистрируется на Портале Воронежской области в сети Интернет в подразделе "Социальная политика и социальная защита" раздела "Услуги, предоставляемые в электронном виде";

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

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

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

- просматривает полученные анкеты;

- распечатывает, передает исполнителю;

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

- вводит информацию о текущем состоянии обращения;

- контролирует сроки рассмотрения обращения.

Результатом предварительной оценки права на получение государственной социальной

помощи является сообщение КУВО "УСЗН района" заявителю о наличии или отсутствии такого права.

*Информация об изменениях: Пункт 3.11.3 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н
См. предыдущую редакцию*

3.11.3. Заявитель своевременно и в полном объеме получает информацию о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги через личный кабинет зарегистрированного пользователя "Портала Воронежской области в сети Интернет". Срок рассмотрения запроса составляет не более 3 рабочих дней.

*Информация об изменениях: Пункт 3.11.4 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н
См. предыдущую редакцию*

3.11.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет".

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

Информация об изменениях: Подраздел 3.11 дополнен пунктом 3.11.5 с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н

3.11.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях: Раздел III дополнен подразделом 3.12 с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в решении КУВО "УСЗН района" опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в КУВО "УСЗН района" заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал решения. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник КУВО "УСЗН района" в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник КУВО "УСЗН района" осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУВО "УСЗН района" соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Информация об изменениях: *Подраздел 4.1 изменен с 27 июня 2020 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 июня 2020 г. N 31/н*
См. предыдущую редакцию

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

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

Персональная ответственность специалистов отдела организации социальной помощи гражданам Департамента закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

Периодичность осуществления текущего контроля отдела организации социальной помощи гражданам Департамента устанавливается заместителем руководителя Департамента.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

Информация об изменениях: *Пункт 1 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

1) Департаментом на основании утвержденных руководителем Департамента ежегодных планов;

Информация об изменениях: *Пункт 2 изменен с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*
См. предыдущую редакцию

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

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

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

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

Информация об изменениях: *Подраздел 4.3 изменен с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента*

*социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию*

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

*Информация об изменениях: Подраздел 5.1 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н
См. предыдущую редакцию*

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

Заявители имеют право:

- на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

Информация об изменениях: *Подраздел 5.2 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*
См. предыдущую редакцию

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ департамента, должностного лица департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет", а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Информация об изменениях: Пункт 5.4.1 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

См. предыдущую редакцию

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: Пункт 5.4.2 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

См. предыдущую редакцию

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент), должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

Информация об изменениях: *Подраздел 5.6 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*
См. предыдущую редакцию

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

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги:

- у руководителя департамента;
- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

Информация об изменениях: *Подраздел 5.7 изменен с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н*
См. предыдущую редакцию

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Информация об изменениях: *Пункт 5.8.2 изменен с 21 декабря 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 декабря 2018 г. N 55/н*
См. предыдущую редакцию

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1

настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация об изменениях: Раздел V дополнен подразделом 5.9 с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- Закон Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области".

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

Информация

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента социальной защиты Воронежской области, автономного учреждения Воронежской области "Воронежский областной фонд социальной поддержки населения", казенных учреждений Воронежской области "Управление социальной защиты населения г. Нововоронежа, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронеж и Воронежской области", АУ "МФЦ" и его филиалов

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 мая 2015 г., 6 сентября, 4 декабря 2018 г.

Утратило силу с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 25 мая 2015 г., 8 ноября 2019 г.,
4 марта 2021 г.)**

Директору казенного учреждения
Воронежской области "Управление
социальной защиты населения"
(городского округа город Нововоронеж,
Борисоглебского городского округа,
районов г. Воронежа и Воронежской
области)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ паспорт серия _____ N _____
выдан _____

_____ (наименование органа,
выдавшего паспорт)
" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ оказать _____ государственную социальную помощь в виде денежной выплаты в размере _____ на период _____ в связи с тем, что являюсь _____

1. Сообщаю сведения о получении государственной социальной помощи:

_____ (указываются сведения о государственной социальной помощи, полученной в текущем календарном году)

2. (*) Сведения о членах семьи:

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

...				
-----	--	--	--	--

3. (*) Сообщаю сведения о доходах:

- размер заработной платы, пенсии, стипендии _____,
- размер пособий и компенсационных выплат _____,
- доход от личного подсобного хозяйства _____,
- доход от ценных бумаг _____,
- доход от предпринимательской деятельности _____,
- доход от денежных вкладов в банк _____,
- доход от гражданско-правового договора _____,
- доход от сдачи в аренду жилья _____,
- другие дополнительные доходы _____.

4. (*) Сообщаю сведения об имуществе:

- жилой дом (квартира) _____,
- садово-огородный участок размером _____ га,
- дача _____,
- гараж _____,
- автомобиль _____.

Способ перечисления государственной социальной помощи:

1) перечисление на мой счет

Номер счета	
Наименование кредитной организации, филиала	

2) доставка средств структурными подразделениями АО "Почта России"

_____ (номер почтового отделения)
 Дата написания заявления " ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

(*) Пункты 2 - 4 заполняются малоимущими одиноко проживающими гражданами и малоимущими семьями, а также гражданами, понесшими материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией и тяжелым заболеванием.

 (линия отреза)

**Расписка-уведомление
 о принятом заявлении и документах
 (заполняется специалистом КУ ВО "УСЗН", АУ "МФЦ" и его филиалов
 и выдается на руки заявителю)**

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии))

Приняты в КУ ВО "УСЗН" _____

Дата приема заявления и необходимых документов	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста КУВО "УСЗН", АУ "МФЦ" и его филиалов, принявшего заявление и документы

Согласен на проведение проверки достоверности представленных мной сведений.

Предупрежден, что:

- 1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи доходах всех членов семьи, КУВО "УСЗН района" отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи;
- 2) в случае установления факта недостоверности в представленных мною сведениях о составе семьи, доходах всех членов семьи в результате проведения дополнительной проверки КУВО "УСЗН района" отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи;
- 3) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах на оказание государственной социальной помощи, несет заявитель;
- 4) незаконно предоставленные суммы государственной социальной помощи подлежат возврату в установленном законом порядке.

Подпись заявителя _____

Прилагаю копии следующих документов:

N п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов, шт.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Общее количество представленных документов		_____
		на _____ листах

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи "___" _____ 20___ года

Регистрационный номер заявления N _____

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 3
к Административному регламенту
(с изменениями от 25 мая 2015 г., 8 ноября 2019 г.)**

Директору казенного учреждения Воронежской области "Управление социальной защиты населения"

(городского округа город Нововоронеж,
Борисоглебского городского округа,
районов г. Воронежа и Воронежской области)

от _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)
" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать государственную социальную помощь в натуральном виде в связи с тем, что являюсь _____.

1. Сообщаю сведения о получении государственной социальной помощи:

(указываются сведения о государственной социальной помощи, полученной в текущем календарном году)

2. (*) Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	Дата рождения	Статус в семье	Место жительства (пребывания)
1.				
2.				
3.				
...				

3. (*) Сообщаю сведения о доходах:

- размер заработной платы, пенсии, стипендии _____,
- размер пособий и компенсационных выплат _____,
- доход от личного подсобного хозяйства _____,
- доход от ценных бумаг _____,
- доход от предпринимательской деятельности _____,
- доход от денежных вкладов в банк _____,
- доход от гражданско-правового договора _____,
- доход от сдачи в аренду жилья _____,
- другие дополнительные доходы _____.

4. (*) Сообщаю сведения об имуществе:

- жилой дом (квартира) _____,
- садово-огородный участок размером _____, га,
- дача _____,
- гараж _____,
- автомобиль _____.

Дата написания заявления " ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

(*) Пункты 2 - 4 заполняются малоимущими одиноко проживающими гражданами и малоимущими семьями, а также гражданами, понесшими материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией и тяжелым заболеванием.

(линия отреза)

**Расписка-уведомление
о принятии заявления и документах
(заполняется специалистом КУВО "УСЗН" и выдается на руки заявителю)**

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии))
Приняты в КУВО "УСЗН" _____

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

Согласен на проведение проверки достоверности представленных мной сведений.

Предупрежден, что:

1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах всех членов семьи казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи в натуральном виде;

2) в случае установления факта недостоверности в представленных мною сведениях о составе семьи, доходах всех членов семьи в результате проведения дополнительной проверки казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи в натуральном виде;

3) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах на оказание государственной социальной помощи в натуральном виде, несет заявитель;

Подпись заявителя _____

Прилагаю копии следующих документов:

N п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов, шт.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Общее количество представленных документов		_____ на _____ листах

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи "___" _____ 20__ года
Регистрационный номер заявления N _____

Информация об изменениях: Приказом Департамента социальной защиты Воронежской области от 29 декабря 2015 г. N 2774/ОД в настоящее приложение внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа
См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 4
к административному регламенту
(с изменениями от 29 декабря 2015 г.)**

**АКТ
обследования жилого помещения, пострадавшего
в связи с чрезвычайной ситуацией**

"___" _____ 20__ г. _____
(район)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

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

4. Причина обращения (пожар, стихийное бедствие) _____

5. В чем выражается просьба заявителя

6. Степень нанесения материального ущерба (повреждение, утрата, разрушение) жилому помещению заявителя _____

7. Другие данные

8. Выводы проверяющих _____

Подписи проверяющих

Подпись обследуемого

9. Заключение _____

Директор КУ ВО _____

м. п.

УСЗН района

 ПОДПИСЬ

Информация об изменениях: Приказом Департамента социальной защиты Воронежской области от 29 декабря 2015 г. N 2774/ОД в настоящее приложение внесены изменения, вступающие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования названного приказа. См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 5
к административному регламенту
(с изменениями от 29 декабря 2015 г.)**

**Справка
о размере среднедушевого дохода**

На основании сведений, представленных _____
_____, проживающим по адресу _____
(фамилия, имя, отчество)

с составом семьи _____ чел., произведен расчет совокупного среднедушевого
дохода семьи за период _____.
(указывается квартал и год)

Среднедушевой доход сложился из:

1. Зарплата членов семьи _____ руб.
 2. Пенсии, стипендии, компенсационные выплаты различных видов, пособия,
в том числе на детей _____ руб.
 3. Доход от личного подсобного хозяйства _____ руб.
_____ руб.
_____ руб.
_____ руб.
 4. Доход из других источников _____ руб.
_____ руб.
_____ руб.
_____ руб.
- ИТОГО:** _____ руб.

Среднедушевой доход составляет _____
(прописью)

_____ рублей в месяц,
сопоставимый с установленным в этом же периоде времени размером
прожиточного минимума в области _____ (руб.) _____
_____ руб.

(прописью)
Справка выдана для предъявления в _____

МП _____
Директор КУ ВО _____
УСЗН _____ (района)

подпись

Дата выдачи справки

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 6
к административному регламенту**

**Журнал
регистрации заявлений
о назначении государственной социальной помощи**

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания)	Дата решения о назначении государственной социальной помощи	Размер помощи	Срок назначения	Подпись специалиста	Примечание
1.								
2.								
3.								

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 7
к административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений
о назначении государственной социальной помощи в АУ ВО "МФЦ"

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания)	Примечание
1.				
2.				
3.				

**Приложение 8
к административному регламенту**

**Блок-схема
последовательности административных действий предоставления государственной
социальной помощи**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 мая 2015 г.

Утратило силу с 25 ноября 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 8 ноября 2019 г. N 67/н

Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию

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

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 9
к административному регламенту**

**АКТ
обследования проживания (пребывания) семьи**

" ____ " _____ 20__ г. _____
(район)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Адрес места жительства (пребывания) _____
4. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Место работы, должность, группа и вид инвалидности	Размер дохода (зар. платы, пенсии, пособий на детей и т.д.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

9.					
10.					
11.					

5. Степень материально-бытового обеспечения _____

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

7. Другие данные _____

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

9. Выводы проверяющих _____

Подписи проверяющих

Подпись обследуемого

10. Заключение _____

МП Директор КУВО "УСЗН"
_____ района

подпись

Информация об изменениях: Приложение 10 изменено с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 10
к административному регламенту
(с изменениями от 4 марта 2021 г.)**

УГЛОВОЙ ШТАМП

Ф.И.О.

АДРЕС

**Уведомление о назначении
государственной социальной помощи**

Уважаемая (ый) _____ !

Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено и принято решение об оказании Вам государственной социальной помощи по основаниям,

Приказ Департамента труда и социального развития Воронежской области от 10 июня 2013 г. N 2076/ОД "Об

предусмотренным пп. _____ п. 1 ст. 4 Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области" в размере _____ рублей, которая будет Вам выплачена _____.
(на лицевой счет/почтовым переводом)

Директор КУВО "УСЗН района" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исполнитель
(ФИО, N телефона)

Информация об изменениях: Приложение 11 изменено с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 11
к административному регламенту
(с изменениями от 4 марта 2021 г.)**

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

**Уведомление о проведении
дополнительной проверки**

Уважаемая (ый) _____ !

Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи принято к рассмотрению.

В настоящее время осуществляется дополнительная проверка (комиссионное обследование) представленных Вами сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина).

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Директор КУВО "УСЗН района" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исполнитель
(ФИО, N телефона)

Информация об изменениях: Приложение 12 изменено с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н
См. предыдущую редакцию

**Приложение N 12
к административному регламенту
(с изменениями от 4 марта 2021 г.)**

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

**Уведомление об отказе в назначении
государственной социальной помощи**

Уважаемая (ый) _____ !

Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено.

В соответствии с Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области" право на государственную социальную помощь имеют граждане, проживающие на территории Воронежской области, в том числе _____

(указать категорию)

Казенным учреждением Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" принято решение об отказе в назначении Вам государственной социальной помощи по основаниям, предусмотренным п. 5 ст. 5 вышеуказанного Закона в связи с тем, что _____

(указать причину отказа)

Директор КУВО "УСЗН района" _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель
(ФИО, N телефона)

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 13 с 14 сентября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 6 сентября 2018 г. N 35/н*

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 13
к Административному регламенту**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных,
представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа,

серия, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении об оказании государственной социальной помощи, а именно:

- фамилия, имя, отчество; - пол; - день, месяц, год и место рождения; - документ, удостоверяющий личность и его реквизиты; - почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания; - телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты; - иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов), предоставленных: _____
(наименование оператора)

расположенному по адресу: _____,
с целью назначения государственной социальной помощи.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели обработки персональных данных.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 14 с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

**Приложение N 14
к Административному регламенту**

Форма

**РЕШЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

КУВО "УСЗН района"

от _____ N _____

Заявитель _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

проживающий (ая) по адресу: _____

На основании Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ
"О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ" _____

и представленных документов и сведений назначить денежную выплату

Государственная социальная помощь _____
(наименование денежной выплаты)

По категории _____
в размере _____ руб.

М.П.

Директор
КУВО "УСЗН района" _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист
КУВО "УСЗН района",
ответственный за
подготовку проекта
решения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 15 с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

**Приложение N 15
к Административному регламенту**

Форма

Решение

**об отказе в назначении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта**

В соответствии с Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области" и приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" казенным учреждением Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" принято решение об отказе в назначении государственной социальной помощи _____

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

по основаниям, предусмотренным п. 5 ст. 5 вышеуказанного Закона в связи с тем, что _____

_____ (указать причину отказа)

М.П.

Директор
КУВО "УСЗН района"

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист
КУВО "УСЗН района",
ответственный за
подготовку проекта
решения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 16 с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

**Приложение N 16
к Административному регламенту**

Форма

РЕШЕНИЕ
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта

_____ (наименование КУВО "УСЗН района"),
в лице руководителя _____, на основании
обращения гражданина _____,

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))
в соответствии с Законами Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ
"О государственной социальной помощи в Воронежской области", от
30.11.2020 N 115-ОЗ "Об особенностях предоставления гражданам
государственной социальной помощи на основании социального контракта в
2020 - 2023 годах" в целях стимулирования активных действий по
преодолению трудной жизненной ситуации заключить социальный контракт на

_____ (указать направление мероприятия)
между КУВО "УСЗН района" и гражданином _____,

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))
проживающим по адресу: _____.

В течение 3-х рабочих дней документы гр. _____, предусмотренные
п. 3.8.18 Административного регламента*(1), направить в АУ ВО "ВОФСПН"
для осуществления выплаты единовременного (ежемесячного) социального
пособия в соответствии с условиями социального контракта в размере _____
_____ рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета
в размере _____ рублей, за счет средств областного бюджета
в размере _____ рублей.

М.П.

Директор
КУВО "УСЗН района" _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист
КУВО "УСЗН района",
ответственный за
подготовку проекта
решения _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

*(1) Административный регламент департамента социальной защиты
Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение
государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета
отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской
области", утвержденный приказом департамента труда и социального
развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД.

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 17 с 16
марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта
2021 г. N 8/н*

Приложение N 17
к Административному регламенту

Форма

Ежемесячная информация
о заключенных социальных контрактах
на _____ года
по _____ району

N п/п	Ф.И.О. (полностью)	район	Количество членов семьи	неполная	3 и более детей	в составе инвалиды	в составе неработающие трудоспособного возраста	Категория семьи	дети до 16 лет	трудоспособный возраст	16 л
			указывается численность семьи						указывается численность лиц в семье		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

- 30 лет	старше трудос- пособно- го возраста	Дата заклю- чения контрак- та	Дата оконча- ния контрак- та	Срок контрак- та (мес.)	Зареги- стриро- вано в службе занято- сти	Прош- ли обуче- ние	Осуще- ствля- ют ИП	Ведут подсоб- ное хозяйст- во	Оказаны социаль- ные услуги	натураль- ная помощь (ранцы новогод- ние подарки)	О т д м р на из
ность этих					указывается численность семьи						
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

успеш- вляют ругие пероп- иятия выход в ТЖС	СДД до заклю- чения контрак- та	СДД после оконча- ния контрак- та	Размер социаль- ного пособия	Дата оплаты	Месячный доход на начало контракта	Месяч- ный доход на конец контра- кта	Цели расходи- вания денеж- ных средств	вид деятельности
23	24	25	26	29	30	31	32	33

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 18 с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

**Приложение N 18
к Административному регламенту**

Форма

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

**Уведомление о назначении
государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

Уважаемая (ый) _____ !

Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено и принято решение о назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта и назначено единовременное (ежемесячное) социальное пособие в соответствии с условиями социального контракта в размере _____ рублей.

Директор КУВО "УСЗН района" _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исполнитель
(ФИО, N телефона)

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 19 с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

**Приложение N 19
к Административному регламенту**

Форма

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

**Уведомление об отказе в назначении
государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

Уважаемая (ый) _____ !

Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено и принято решение об отказе в назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта по основаниям, предусмотренным п. 5 ст. 5 Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области" в связи с тем,

Приказ Департамента труда и социального развития Воронежской области от 10 июня 2013 г. N 2076/ОД "Об

что _____

_____ (указать причину отказа)

Директор КУВО "УСЗН района" _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Исполнитель
(ФИО, N телефона)

Информация об изменениях: *Административный регламент дополнен приложением 20 с 16 марта 2021 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 4 марта 2021 г. N 8/н*

**Приложение N 20
к Административному регламенту**

**Журнал
регистрации решений о назначении (отказе в назначении)
государственной социальной помощи**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания)	Дата решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи	Подпись специалиста	Примечание
1.					
2.					
3.					

