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

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2013 г. N 17

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ

В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 67](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFA84043B413AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A483AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C29BE5C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U),  от 14.03.2018 [N 9](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U),  [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 121,  [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CF1850F3A423AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBD5A054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B379DB0A56F98906691C65B3FDEDC1164DDE7BE8153096FD019820ED084A4A6AC08EBE735F1A672FCAX8KCU) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии со [статьей 1](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CF185053A403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95E054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) закона Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P45) предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на территории Борисовского района (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет и опубликование в районной газете "Призыв".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFB800837403AE8A0BAC81C1A9934B14574C3F00A9C35B95F101D67C0X8KCU) администрации Борисовского района от 17.02.2011 N 4 было ранее признано утратившим силу постановлением администрации Борисовского района от 11.04.2013 N 16. |  |

3. Считать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFB800837403AE8A0BAC81C1A9934B14574C3F00A9C35B95F101D67C0X8KCU) администрации Борисовского района от 17 февраля 2011 года N 4 "Об утверждении административных регламентов по реализации администрацией муниципального района "Борисовский район" услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 11 апреля 2013 г. N 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, А ТАКЖЕ

ГРАЖДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 67](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFA84043B413AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A483AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C29BE5C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U),  от 14.03.2018 [N 9](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U),  [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 121,  [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CF1850F3A423AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBD5D054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 8) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент) предоставляется в рамках переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан, обратившихся за получением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Борисовского района малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в форме социальных выплат в виде единовременного пособия или пособия на основе социального контракта о взаимных обязательствах (далее - Социальный контракт).

1.2.1. Правом на получение единовременного пособия обладают граждане:

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

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

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

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

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

6) малоимущие беременные женщины;

7) малоимущие неработающие трудоспособные граждане, осуществляющие в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет.

Гражданам и семьям, указанным в подпунктах 2 - 5 данного пункта, пособие предоставляется при условии, что гражданин является нетрудоспособным, а семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

Гражданам, указанным в подпунктах 6, 7 данного пункта, пособие предоставляется при условии, что семья не имеет в своем составе трудоспособных неработающих членов семьи.

1.2.2. Правом на получение пособия на основе Социального контракта обладают малоимущие семьи, имеющие в составе трудоспособных безработных членов семьи, а также малоимущие одиноко проживающие безработные граждане.

1.2.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.2.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFA84043B413AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 67)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление), расположенным по адресу:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, дом 3.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB951054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

Электронный адрес для направления документов и обращений:

Socbyt\_Borisovka@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47246) 51593; 8 (47246) 52643.

Тел./факс: 8 (47246) 52642.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;

- по телефону в Управление;

- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте: Socbyt\_Borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-26-43, размещается на интернет-сайте: www.uszn-bor.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB950054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух рабочих дней с момента получения сообщения.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях: в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Управления;

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

(п. 1.3.7 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация Борисовского района в лице Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95E054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

Участниками отношений по исполнению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату единовременных пособий и пособий на основе социального контракта о взаимных обязательствах в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- Территориальным пунктом в Борисовском районе Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а также информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB951054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- Областным казенным учреждением "Центр занятости населения Борисовского района" - в части получения сведений о выплатах по безработице;

- Отделом записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Борисовского района" - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB950054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29;

- Ракитянским почтамтом ОФПС Белгородский областной филиал ФГУП "Почта России" - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- дополнительным офисом 8592/0521 Белгородского отделения 8592 ПАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB859054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB950054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами Белгородской области и Борисовского района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата гражданам пособий;

- отказ в назначении пособий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Управление составляет тридцать дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты: http://uszn-bor.ru/ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi31.ru/ в сети "Интернет".

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB858054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Граждане, обратившиеся за назначением единовременного пособия, представляют следующие документы:

- [заявление](#P603) в письменной форме на имя начальника Управления согласно приложению 1 либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных [главой 2](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B37ED20559F18306691C65B3FDEDC1164DDE7BE815399DA959D87EB45B0E0167C490A2735BX0K6U) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (сведения подтверждаются документально справками о доходах за период три месяца, предшествующих обращению), и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, документ, заменяющий паспорт гражданина РФ, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- документы, подтверждающие наличие затрат, произведенных заявителем:

- номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) иной способ выплаты;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB850054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB58054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

- копия Страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5B054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

документы (или их копии, заверенные в надлежащем порядке), подтверждающие фактическое выполнение работ, услуг, приобретение предметов первой необходимости, оплату дорогостоящей медицинской помощи (операций, лечения, обследований, приобретения лекарственных препаратов и другое в виде платежных документов, договоров, накладных, счетов и других документов), иные документы, подтверждающие наступление случаев, повлекших трудную жизненную ситуацию.

Гражданин, обратившийся по вопросу предоставления пособия на основе Социального контракта, самостоятельно предъявляет следующие документы:

- письменное [заявление](#P707) гражданина (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, документ, заменяющий паспорт гражданина РФ, для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- справки о заработной плате, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи (за три месяца, предшествующих обращению);

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

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

- номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) иной способ выплаты;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5A054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

- копия Страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB85A054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB85C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

(п. 2.6.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFA84043B413AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB951054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 67)

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- справка о зарегистрированных по месту жительства;

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB859054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29;

- справки о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов его семьи;

- справки о получаемой пенсии, мерах социальной поддержки, пособиях по уходу и инвалидности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и Борисовского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B379DB0A56F98906691C65B3FDEDC1164DDE7BE810339DA959D87EB45B0E0167C490A2735BX0K6U) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB85F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB851054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

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

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB850054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB59054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB58054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B379DB0A56F98906691C65B3FDEDC1164DDE7BE817359FF65CCD6FEC540C1F79C288BE715906X6K7U) Федерального закона 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 необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CF1850F3A423AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBD5D054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.12.2021 N 89)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- в случае предоставления неполного комплекта документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

- в случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- получение единовременного пособия в текущем году;

- в случае отказа заявителя от заключения Социального контракта;

- истечение менее 24 месяцев со дня расторжения ранее заключенного Социального контракта в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения заявителем условий контракта.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

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

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в Управление оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию на русском языке о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация: о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Управления.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные объявления в СМИ, размещение информации на официальном интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.15.1.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

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

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

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

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

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

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B37BDB0155F08706691C65B3FDEDC1164DDE7BE8153096FD099E20ED084A4A6AC08EBE735F1A672FCAX8KCU) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B37BDB0155F08706691C65B3FDEDC1164DDE7BE8153096FD0B9420ED084A4A6AC08EBE735F1A672FCAX8KCU), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(пп. 2.15.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A483AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C29BE50054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5E054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB50054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района графика приема заявителей.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBA59054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBA58054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование личного дела заявителей, с учетом направления межведомственных запросов в органы власти (организации) участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение заявлений на заседании межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- подготовка и принятие распоряжения администрации Борисовского района о выделении денежных средств;

- информирование заявителей о принятом решении;

- назначение пособий.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием документов от граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление гражданина, нуждающегося в оказании материальной помощи, с заявлением.

Заявители имеют право представлять документы лично, направить документы почтовым отправлением или посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBA5B054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

3.2.1.1. Прием документов, предоставляемых заявителем лично.

Специалист Управления, ответственный за прием документов (далее - Специалист), проверяет:

документ, удостоверяющий личность;

наличие необходимых документов и срок их действия;

правильность заполнения заявления;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

документы не исполнены карандашом;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, Специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и Специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов Специалист предлагает услуги ксерокопирования.

При наличии полного комплекта документов Специалист вносит в Журнале учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты и времени приема;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя;

своих фамилии и инициалов.

Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

даты представления документов;

перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;

порядкового номера записи в книге учета входящих документов;

максимального срока рассмотрения представленных документов;

фамилии и инициалов Специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефона, фамилии и инициалов Специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

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

3.2.1.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6](#P177) настоящего Регламента Специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6](#P177) настоящего Регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника Управления;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного Специалиста в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7 раздела 2](#P212) Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина Специалисту.

В процессе предоставления государственной услуги Управление формирует и направляет межведомственный запрос в:

- Государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- Территориальный пункт в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а также информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB85B054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- Областное казенное учреждение "Центр занятости населения Борисовского района" - в части получения справки, содержащей сведения о выплатах по безработице;

- Отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Борисовского района" - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Абзацы двадцать седьмой - двадцать восьмой утратили силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFE830D3A463AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB85A054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, Специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Формирование личного дела заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P177), а также получение ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует макет личного дела, куда включает все необходимые документы, предусмотренные Регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента подачи заявления - 7 дней.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, готовое к представлению на заседание межведомственной комиссии.

3.2.4. Рассмотрение заявлений на заседании межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки на соответствие требованиям Регламента поступивших документов от заявителей в Управление, а также ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист Управления:

- производит расчет прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего, одиноко проживающего гражданина с учетом величин прожиточных минимумов всех членов семьи, установленных для соответствующих социально-демографических групп, действующих на момент подачи заявления об оказании адресной социальной помощи;

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

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

Комиссией в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления в Управление документов, принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия и оформляется протоколом.

3.2.5. Подготовка и принятие распоряжения администрации Борисовского района о выделении денежных средств.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми членами комиссии протокол заседания межведомственной комиссии.

Специалист Управления в соответствии с протоколом готовит проект распоряжения, оформляет лист согласования и рассылки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения администрации Борисовского района "О выделении денежных средств на выплату адресного социального пособия малоимущим гражданам района и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

3.2.6. Информирование о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Борисовского района "О выделении денежных средств на выплату адресного социального пособия малоимущим гражданам района и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" и Протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия.

Специалистом Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения, вручается заявителю лично или направляется по почте выписка из решения Комиссии о назначении пособия (об отказе заявителю в его предоставлении) с указанием причины отказа и порядке его обжалования.

3.2.7. Назначение пособий.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Борисовского района "О выделении денежных средств на выплату адресного социального пособия малоимущим гражданам района и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации", а также Протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении пособия.

На основании решения межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Специалист Управления производит назначение пособий (единовременного пособия и пособия на основе Социального контракта) заявителю.

Окончанием административной процедуры является выплата денежных средств получателю.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#P177) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделе 2.6](#P177) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Орган социальной защиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.3.5. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#P235) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.6. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.3.7. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) включение в реестр получателей мер социальной поддержки;

б) внесение изменений в сведения о получателе, содержащиеся в реестре;

в) отказ во включении (в изменении сведений) получателя в реестр мер социальной поддержки.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами соцзащиты в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом по выбору заявителя. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подраздел 3.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBA5D054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9)

3.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5B054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов Борисовского района.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении пособия, о прекращении выплаты пособия; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов Борисовского района.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет управление социальной защиты населения Белгородской области и администрация Борисовского района.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области и администрации Борисовского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(пп. "з" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5A054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

(пп. "и" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5C054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

к) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пятом абзаце пункта 2.7.1](#P223).

(пп. "к" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB5F054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, сайта Муниципальный район "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB950054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим государственную услугу по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на территории Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, дом 3, Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района, каб. N 10.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95E054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P519) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - Управления или администрации Борисовского района - должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в [п. 5.3](#P512);

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P512), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBB51054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, 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;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBA59054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P512).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B37ED20559FE8706691C65B3FDEDC1164DDE7BE8173395FF03C87AFD0C031D67DC8EA66D5B0467X2KDU), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CCF0DCE1479B37ED20559FE8706691C65B3FDEDC1164DDE7BE817369FFA03C87AFD0C031D67DC8EA66D5B0467X2KDU) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

государственной услуги по

предоставлению материальной

помощи малоимущим гражданам,

а также гражданам, оказавшимся

в трудной жизненной ситуации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BB95E054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121 в приложение N 1 внесены изменения. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBE5B054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9 приложение N 1 изложено в новой редакции. |  |

Начальнику МКУ "Управление

социальной защиты населения

администрации

Борисовского района"

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

ФИО

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить единовременное пособие в связи с

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

Категория семьи (многодетная семья, неполная семья, родители-инвалиды,

семья с детьми-инвалидами, одиноко проживающие инвалиды и пенсионеры, иные

причины указать)

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

(необходимое подчеркнуть)

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства | Категория | Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия) | Размер дохода (среднедушевой доход на 1 чел.) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |

Наличие в семье:

Автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подсобного

хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приусадебного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительного

жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иного

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные всех членов семьи:

1) Страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде

РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) N лицевого счета в кредитном учреждении, наименование кредитного

учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Отделение связи, обслуживающее членов

семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры соц. поддержки по оплате ЖКУ мне как работнику муниципального

учреждения бюджетной сферы или как педагогическому работнику и членам

семьи, совместно со мной зарегистрированным,

не предоставляются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предоставляются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной

информации. Извещен(а) о том, что уполномоченный орган вправе проводить

дополнительную проверку (комиссионное обследование), подтверждающую

сведения, представленные мною, а также членами моей семьи.

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

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту

государственной услуги по

предоставлению материальной

помощи малоимущим гражданам,

а также гражданам, оказавшимся

в трудной жизненной ситуации

Заявление

об оказании помощи на основе Социального контракта

Исключено. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF830D39403AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBE5A054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 9.

Приложение N 3

к административному регламенту

государственной услуги по

предоставлению материальной

помощи малоимущим гражданам,

а также гражданам, оказавшимся

в трудной жизненной ситуации

Блок-схема

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F1E5232A7C57FA8FB20CD100D87823BE7ED85C5CFF870C37473AE8A0BAC81C1A9934B157749BFC089C2BBA5B054B3686DBAD71591A6529D68C44F0X2K3U) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 121.