|  |
| --- |
| **Проект административного регламента**  **по реализации управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по оказанию материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации** |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по оказанию материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, осуществляющего переданные полномочия по предоставлению мер социальной защиты малоимущих граждан, а также граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

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

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в форме социальных выплат в виде пособий (периодических и единовременных).

1.2.1. Малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим гражданином) считается семья (одиноко проживающий гражданин), среднедушевой доход которой (доход которого) ниже величины прожиточного минимума по независящим от них причинам.

1.2.2. Правом на получение единовременного пособия обладают оказавшиеся в тяжелой жизненной ситуации, в частности, в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия, необходимости неотложной оплаты медицинских услуг и иных подобных случаях, малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также иные граждане.

1.2.3. Правом на получение периодического пособия обладают:

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

- 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;

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

- малоимущие одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры;

- малоимущие одиноко проживающие беременные женщины, а также малоимущие семьи, в которых имеются беременные женщины;

- 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.

Малоимущим семьям, имеющим в составе трудоспособных членов, а также малоимущим одиноко проживающим трудоспособным гражданам, пособие предоставляется на основе Социального контракта.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется непосредственно сотрудниками управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

1.3.1. Место нахождения управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа (далее – Управление социальной защиты населения):

309996,Белгородская область, г.Валуйки, ул.М.Горького, д. 4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: valuszn@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 3-19-78/(847236)3-69-58.

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Среда с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте орган Интернет, на информационных стендах в управление социальной защиты населения, средствах массовой информации;

индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

На информационных стендах управление социальной защиты населения размещается следующая информация:

Местонахождение управления социальной защиты населения ;

режим работы управления социальной защиты населения;

график приема граждан управления социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта;

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

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка исполнения государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата A4, в которых размещать информационные листки..

1.3.4. Специалист управления социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления социальной защиты населения , осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист управления социальной защиты населения, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управление социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в [журнале](consultantplus://offline/ref=1766EABEE5D90B25C7CF71E7F1F752B39D4DB234C9D38788632BA88999D20FD0D4271FC0CAB0B6D7013D10n3BBH) регистрации личного приема граждан (приложение N3).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей государственной услуги, на информационном стенде органа социальной защиты населения .

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.5. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги:

1.5. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

муниципальным бюджетным учреждением "Комплексный центр социального обслуживания населения Валуйского городского округа " (далее - МБУ КЦСОН);

.- управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа;

-управлением Федерального казначейства по Белгородской области ;

-кредитными организациями;

-ФГУП «Почта России»;

-Услуга предоставляется в рамках переданных полномочий, оказание которой осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

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

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа (далее – орган социальной защиты населения).

. 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- предоставление государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

-прекращение предоставлении государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699, "Российская газета", № 142, 23 июля 1999 года)

- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 07 апреля 2003 года, №14, ст. 1257, "Парламентская газета", №65, 09 апреля 2003 года, "Российская газета", № 67, 09 апреля 2003 года)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 25 августа 2003 года, №34, ст. 3374, "Российская газета", №168, 26 августа 2003 года.)

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 ("Белгородские известия", 2004 г., № 226 - 227);

- постановление правительства Белгородской обл. от 31.01.2006 N 25-пп (ред. от 14.09.2015) "О порядке предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (Российская газета 2006 г. №16)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель в праве представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на имя руководителя органа социальной защиты населения (приложение 1 Административного регламента) с указанием сведений о составе семьи, доходах, получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Обращение заявителя приравнивается к его согласию с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Орган социальной защиты населения не в праве требовать от заявителей документы, не представленные в п. 2.5. административного регламента, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.5. настоящего регламента для назначения пособия;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, 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;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

к) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

-место нахождения органа социальной защиты населения;

-режим работы органа социальной защиты населения;

-график приема граждан в органах социальной защиты населения;

-номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

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

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте органа социальной защиты населения об оказании государственной услуги;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

2.14.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным руководителем органа социальной защиты населения.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

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.

3.1.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель органа социальной защиты, осуществляющий организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.1.2. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование граждан по вопросам назначения пособий (периодических и единовременных);

прием документов от граждан;

рассмотрение заявлений;

информирование о принятом решении;

назначение пособий;

3.1.3. Порядок предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 Административного регламента).

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления пособий периодических и временных.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, желающего получить консультацию, и регистрация в журнале личного приема органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок назначения пособий;

о видах, порядке и условиях назначения пособий.

3.2.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за консультирование и информирование граждан, выдает заявителю форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о назначении пособий, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

3.3. Прием документов от граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в орган социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания, нуждающегося в оказании материальной помощи, с заявлением.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, 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  
не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранению.

3.3.4. Специалист, вносит в книгу 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;

свои фамилию и инициалы.

3.3.5. 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.

3.4. Рассмотрение заявлений

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки поступивших документов от заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения:

- формирует личные дела получателей пособия для каждой семьи (одиноко проживающего гражданина);

- 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;

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

3.5. Информирование о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия.

3.5.2. Специалистом органа социальной защиты населения 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.

3.6. Назначение пособий

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении пособия.

3.6.2. На основании решения межведомственной комиссий по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации орган социальной защиты населения производит назначение пособий (единовременных и периодических) заявителю.

3.6.3.Окончанием административной процедуры является выплата денежных средств получателю.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по назначению и выплате пособия.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения пособия на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 приостановлении или 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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

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) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, путем направления жалобы в управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа, в администрацию Валуйского городского округа либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=5E27A05F0C9590DCFF9DEACC093E9451316DB59FF70791799C2B19FFC640464E9E50563922MFH6M) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**по реализации управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по оказанию материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

Начальнику управления/отдела социальной

защиты населения

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

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспортные данные

(дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об оказании помощи на основе Социального контракта

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь на основе Социального контракта и назначить ежемесячное пособие (единовременную выплату) *(нужное подчеркнуть).*

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право на получение пособия. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

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

Принято документов \_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Перечень принятых документов прилагается

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**по реализации управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа** **услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по оказанию материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

Блок-схема

информирование и консультирование граждан по вопросам назначения пособий

прием документов от граждан

рассмотрение заявлений

информирование о принятом решении

отказ

в предоставлении пособия

назначение и выплата

пособий