

**Приказ Министерства социальной защиты Воронежской области от 20 февраля 2024 г. N 4/н "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области", **постановлением** Правительства Воронежской области от 23.12.2013 N 1132 "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты Воронежской области", **постановлением** Правительства Воронежской области от 22.12.2021 N 775 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" согласно **приложению** к настоящему приказу.

2. Отделу организации социальной помощи гражданам министерства (Афанасьева) обеспечить внедрение утвержденного **регламента** с момента его вступления в силу.

3. Признать утратившими силу:

- **приказ** департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 25.05.2015 N 1071/ОД "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 29.12.2015 N 2774/ОД "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 25.04.2017 N 15/н "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 06.09.2018 N 35/н "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 04.12.2018 N 55/н "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 08.11.2019 N 67/н "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 08.06.2020 N 31/н "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД";

- **приказ** департамента социальной защиты Воронежской области от 04.03.2021 N 8/н "О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД".

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

Министр

О.В. Сергеева

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом**  
**министерства социальной защиты**  
**Воронежской области**  
**от 20.02.2024 N 4/н**

**Административный регламент**  
**министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной**  
**услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета**  
**отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур министерства социальной защиты Воронежской области, казенных учреждений Воронежской области "Управление социальной защиты населения" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области (далее - КУВО "УСЗН" района), автономного учреждения Воронежской области "Воронежский областной фонд социальной поддержки населения" (далее - АУ ВО "ВОФСН"), автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов (далее - АУ "МФЦ" и его филиалы), порядок взаимодействия должностных лиц министерства социальной защиты Воронежской области, специалистов КУВО "УСЗН" района, АУ ВО "ВОФСН", АУ "МФЦ" и его филиалов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также порядок взаимодействия КУВО "УСЗН" района с заявителями при предоставлении государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Воронежской области, или их законные представители, либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель), соответствующие признакам, установленным настоящим Административным регламентом.

1.2.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются на граждан из числа:

- а) малоимущих семей;
- б) малоимущих одиноко проживающих граждан;
- в) реабилитированных лиц;
- г) лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- д) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение жилого помещения, среднедушевой доход семей которых по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** на душу населения, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области".

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

е) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией, повлекшей утрату (разрушение) жилого помещения, среднедушевой доход семей которых по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** на душу населения, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области";

ж) лиц, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, среднедушевой доход семей которых по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** на душу населения, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области";

з) лиц, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих лекарственных препаратов, при отсутствии права на оказание государственной социальной помощи в виде предоставления набора социальных услуг в соответствии с **Федеральным законом** от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", среднедушевой доход семей которых по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** на душу населения, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области";

и) лиц, больных тяжелыми заболеваниями, в случае необходимости их выезда за пределы Воронежской области для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи, не оказываемой на территории Воронежской области (оплата проезда к месту лечения и обратно) при отсутствии права на оказание государственной социальной помощи в виде предоставления набора социальных услуг в соответствии с **Федеральным законом** от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", среднедушевой доход семей которых по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** на душу населения, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области";

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты Воронежской области (далее - Министерство). В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО "УСЗН" района, АУ "МФЦ" и его филиалы, АУ ВО "ВОФСПН". Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и с использованием информационной системы "**Портал** Воронежской области в сети Интернет" (далее - Портал Воронежской области).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство, КУВО "УСЗН" района взаимодействуют с Министерством юстиции Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Федеральной службой судебных приставов, Министерством обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Воронежской области (далее - Главное управление МЧС России по Воронежской области), Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области (далее - Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области), Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Воронежской области.

Федерации по Воронежской области (далее - Управление ФСБ России по Воронежской области), Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Воронежской области (далее - Федеральная налоговая служба), Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России), министерством труда и занятости населения по Воронежской области, министерством здравоохранения по Воронежской области.

2.2.3. Возможность принятия АУ "МФЦ" и его филиалами решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении государственной социальной помощи;
- решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) по формам согласно [приложениям N 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту. Решение подписывается директором КУВО "УСЗН" района либо лицом, его замещающим.

2.3.3. Оказание государственной социальной помощи осуществляется в виде денежных выплат и (или) натуральной помощи, в размерах, установленных в соответствии со [статьей 4](#) Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области".

2.3.4. Сведения о государственной услуге вносятся в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе - "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС).

2.3.6. Результат государственной услуги направляется заявителю в виде соответствующего решения в письменной форме, а также в электронном виде посредством ПГС.

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

- а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;
- г) получения с использованием [единого портала](#) электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате);
- д) получения документа заявителем или его представителем непосредственно при личном приеме.

2.3.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в КУВО "УСЗН" района или АУ "МФЦ" и его филиалы, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в Министерстве, в том числе в случае подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления в КУВО "УСЗН" района, а также посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, с использованием [Портала](#) Воронежской области и в АУ "МФЦ" и его филиалах, включающий в себя срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении), составляет не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) должно быть направлено в письменной форме заявителю КУВО "УСЗН" района не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов по формам, согласно [приложениям N 3, 4](#) к настоящему Административному регламенту.

При необходимости проведения КУВО "УСЗН" района дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Министерства, КУВО "УСЗН" района, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на тематической странице Министерства на [Портале](#) Воронежской области, на официальном сайте КУВО "УСЗН" района и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для представления заявителем, являются:

а) заявление от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи либо заявление опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина об оказании государственной социальной помощи по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, с которым граждане обращаются по месту жительства (пребывания) в КУВО "УСЗН" района или АУ "МФЦ" и его филиалы, а также посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг и с использованием [Портала](#) Воронежской области;

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

В зависимости от конкретного случая предоставления государственной социальной помощи заявитель дополнительно к вышеуказанным документам представляет:

1) для граждан, указанных в [подпунктах "а", "б", "к" подпункта 1.2.2](#) настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

б) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным

органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

2) для граждан, указанных в подпунктах "д", "е" подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

б) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

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

3) для граждан, указанных в подпункте "ж" подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

б) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

в) платежные документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в результате использования дорогостоящих видов лечения, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 N 458 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета" (далее - Постановление N 458);

г) справки, заключения, документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих видов лечения;

4) для граждан, указанных в подпункте "з" подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

б) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

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

г) платежные документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в результате использования дорогостоящих лекарственных препаратов (рецептурный бланк, оформленный медицинским работником, а также платежные документы (кассовый чек, товарный чек с указанием наименования лекарственных препаратов) из аптечных организаций, осуществивших отпуск лекарственного препарата для медицинского применения. В тех случаях, когда назначение лекарственных препаратов не оформляется на рецептурном бланке, вместо него в качестве подтверждения приобретения лекарственных препаратов возможно использование сведений из медицинской документации пациента, удостоверенной лечащим врачом и печатью медицинской организации;

5) для граждан, указанных в подпункте "и" подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

б) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

в) проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем (членами его семьи) расходы по оплате проезда за пределы Воронежской области.

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

Если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление-согласие по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту, подтверждающее наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в КУВО "УСЗН" района. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг, а также с использованием [Портала](#) Воронежской области заявителем предоставляется заявление, заполненное в электронной форме и подписанное [электронной цифровой подписью](#), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемым заявителем по собственной инициативе, являются:

1) для граждан, указанных в [подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" подпункта 1.2.2](#) настоящего Административного регламента:

а) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи;

б) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, указанного(ых) в заявлении, содержащиеся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) сведения о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) справки о размере полученных социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

д) документ, подтверждающий выплату всех видов пособий по безработице и других выплат безработным либо их отсутствие за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

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

ж) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах), которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

2) для граждан, указанных в [подпунктах "в", "г" подпункта 1.2.2](#) настоящего Административного регламента:

а) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи;

б) информация, подтверждающая отнесение заявителя к категории реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

3) для граждан, указанных в [подпунктах "д", "е" подпункта 1.2.2](#) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [подпункте 1](#) настоящего подпункта:

- а) документ, подтверждающий произошедший пожар, стихийное бедствие;
- б) документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения;
- в) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, если права на него зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости;
- 4) для граждан, указанных в [подпункте "и" подпункта 1.2.2](#) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [подпункте 1](#) настоящего подпункта:
  - сведения, подтверждающие необходимость получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания.

2.6.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, они запрашиваются КУВО "УСЗН" района в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

- а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- г) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- д) представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;
- е) не соблюдены установленные [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной [электронной подписи](#);
- ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю по почте в письменной форме или в профиль заявителя на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [Портале](#) Воронежской области.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на [Едином портале](#) государственных и



муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- непосредственно в КУВО "УСЗН" района, в том числе посредством почтовой связи;
- через АУ "МФЦ" и его филиалы;
- посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг;
- с использованием [Портала](#) Воронежской области.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в КУВО "УСЗН" района в журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.11.3. Заявление, направленное посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг или с использованием [Портала](#) Воронежской области, регистрируется должностным лицом в ПГС. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в КУВО "УСЗН" района. Если документы получены после окончания рабочего времени КУВО "УСЗН" района, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений**

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалистов КУВО "УСЗН" района или АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются КУВО "УСЗН" района и АУ "МФЦ" и его филиалов, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны содержать

информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. КУВО "УСЗН" района и АУ "МФЦ" и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

### 2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными [Федеральным законом N 210-ФЗ](#);

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг;

д) возможность получения государственной услуги с использованием [Портала](#) Воронежской области;

е) возможность подачи в АУ "МФЦ" и его филиалах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, КУВО "УСЗН" района или АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

з) возможность ознакомления с расписанием работы КУВО "УСЗН" района или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника КУВО "УСЗН" района или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

и) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУВО "УСЗН" района или многофункциональном центре графика приема заявителей;

к) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в АУ "МФЦ" и его филиалах не предусмотрено.

2.13.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие

## **особенности предоставления государственных услуг в АУ "МФЦ" и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг;
- [Портал](#) Воронежской области;
- государственная информационная система "Платформа государственных сервисов";
- федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- информационная система "Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области";
- федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.14.3. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой [электронной подписи](#) и (или) усиленной [квалифицированной электронной подписи](#). Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. Взаимодействие между Министерством и АУ "МФЦ" определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ "МФЦ" обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с [постановлением](#) Правительства Воронежской области от 29.12.2017 N 1099 "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) расчет среднедушевого дохода;
- г) обследование жилого помещения;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя (законного представителя) в КУВО "УСЗН" района или АУ "МФЦ" и его филиалы с заявлением с приложением документов и (или) информации, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (далее - документы и (или) информация).

3.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист КУВО "УСЗН" района или АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя или его представителя (законного представителя) сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

в) снимает копии с представленных документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист КУВО "УСЗН" района, ответственный за прием и регистрацию заявления, вносит данные представленных документов и (или) информации заявителя и заполняет карточку заявления в ПГС и государственной информационной системе "Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области" (далее - ГИС ЕИС).

3.2.4. КУВО "УСЗН" района принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Уведомление заявителя о регистрации заявления или об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в ПГС посредством электронного уведомления на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - push-уведомление).

3.2.6. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист КУВО "УСЗН" района, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем (законным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в

**подпункте 2.6.3** настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями **статьи 7.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос сведений о государственной регистрации рождения ребенка, заключения и расторжения брака, перемены имени, установления отцовства, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, а также сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах) осуществляется по СМЭВ в Федеральную налоговую службу.

3.3.5. Межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, осуществляется по СМЭВ в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области.

3.3.6. Межведомственный запрос документа, подтверждающего выплату всех видов пособий по безработице и других выплат безработным либо их отсутствие, осуществляется по СМЭВ в органы занятости населения по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении.

3.3.7. Межведомственный запрос сведений об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а также о размере полученных социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов осуществляется по СМЭВ в территориальный орган Социального фонда России по месту жительства заявителя (или) членов его семьи, указанных в заявлении.

3.3.8. Межведомственный запрос сведений о выплаченной пенсии заявителю и (или) членам его семьи, указанных в заявлении, осуществляется по СМЭВ в федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

3.3.9. Межведомственный запрос сведений о фактах назначения заявителю и (или) членам его семьи, указанных в заявлении, мер социальной поддержки осуществляется по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

3.3.10. Межведомственный запрос документов, подтверждающих произошедший пожар, стихийное бедствие, а также документов подтверждающих понесенный материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения, осуществляется по СМЭВ в Главное управление МЧС России по Воронежской области.

3.3.11. Межведомственный запрос о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, поврежденным или уничтоженным в результате чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), осуществляется по СМЭВ в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3.3.12. Межведомственный запрос сведений, подтверждающих необходимость получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания, осуществляется по СМЭВ в министерство здравоохранения Воронежской области.

3.3.13. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации заявления.

### **3.4. Расчет среднедушевого дохода**

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в **подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" подпункта 1.2.2** настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. На основании представленных документов специалист по расчету среднедушевого дохода КУВО "УСЗН" района производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя).

Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется в соответствии с

**Федеральным законом** от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".

**Перечень** видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, установлен **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи".

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. При необходимости КУВО "УСЗН" района осуществляет дополнительную проверку (комиссионное обследование) сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), представленных заявителем. В данном случае КУВО "УСЗН" района дает заявителю предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление справки о размере среднедушевого дохода по форме согласно **приложению N 10** к настоящему Административному регламенту.

### **3.5. Обследование жилого помещения**

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в **подпунктах "д", "е" подпункта 1.2.2** настоящего Административного регламента.

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

3.5.2. Специалистами КУВО "УСЗН" района с выходом по месту жительства (пребывания) заявителя составляется акт обследования жилого помещения по форме согласно **приложению N 11** к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформление акта обследования жилого помещения.

### **3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных сведений не требуется.

### **3.7. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.1. Основанием для принятия решения о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) является соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документах и (или) информации, критериям, установленным **подпунктом 3.8.2** настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

3.8.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.8.2.1. Для граждан, указанных в **подпунктах "а", "б", "к" подпункта 1.2.2** настоящего Административного регламента:

а) среднедушевой доход заявителя (семьи заявителя) по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** в Воронежской области на душу населения, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области";

б) заявителем предоставлены полные и достоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

3.8.2.2. Для граждан, указанных в **подпунктах "в", "г" подпункта 1.2.2** настоящего Административного регламента:

- подтверждение факта отнесения заявителя к категории реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, в соответствии с **Законом** Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий".

3.8.2.3. Для граждан, указанных в **подпунктах "д", "е" подпункта 1.2.2** настоящего Административного регламента:

а) среднедушевой доход заявителя (семьи заявителя) по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** на душу населения в Воронежской области, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области";

б) заявителем предоставлены полные и достоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

в) подтвержден факт понесенного материального ущерба в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение (утрату, разрушение) жилого помещения;

г) подтверждено право собственности (пользования) на поврежденное либо уничтоженное жилое помещение;

д) подтвержден факт произошедшего пожара, стихийного бедствия;

е) срок, прошедший со дня чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие), не превышает один год.

3.8.2.4. Для граждан, указанных в **подпунктах "ж", "з", "и" подпункта 1.2.2** настоящего Административного регламента:

а) среднедушевой доход заявителя (семьи заявителя) по независящим от них причинам ниже **величины прожиточного минимума** на душу населения в Воронежской области, установленной в соответствии с **Законом** Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области";

б) подтвержден факт понесенного заявителем (членами его семьи) материального ущерба в результате использования дорогостоящих видов лечения, **перечень** которых утвержден **Постановлением** N 458, или факт понесенного заявителем (членами его семьи) материального ущерба в результате использования дорогостоящих лекарственных препаратов;

в) подтверждена необходимость использования заявителем (членами его семьи) дорогостоящих лекарственных препаратов;

г) отсутствие у заявителя (членов семьи заявителя) права на оказание государственной социальной помощи в виде предоставления набора социальных услуг в соответствии с **Федеральным законом** от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

д) подтвержден факт понесенных заявителем (членами его семьи) расходов по оплате проезда в результате выезда за пределы Воронежской области для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи;

е) подтверждена необходимость получения заявителем (членами его семьи) высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами Воронежской области.

3.8.3. КУВО "УСЗН" района:

- исходя из результатов проверки документов и (или) информации, полученных при приеме заявления, принимает решение о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении). Решение подписывается директором КУВО "УСЗН" района либо лицом, его замещающим;

- проводит его регистрацию в журнале регистрации решений о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи по форме согласно **приложению N 12** к настоящему Административному регламенту;

- готовит уведомление о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении). Уведомление подписывается директором КУВО "УСЗН" района либо лицом, его замещающим;

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

3.8.4. АУ ВО "ВОФСН":

- проверяет полноту представленного КУВО "УСЗН" района пакета документов и регистрирует их в электронном виде;

- готовит проекты приказов Министерства об оказании государственной социальной помощи в соответствии с [Законом](#) Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области";

- на основании поступивших приказов Министерства составляет списки для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации и на отправку почтовых переводов через структурные подразделения АО "Почта России";

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

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

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

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

3.8.6. Государственная социальная помощь в натуральном виде оказывается на основании решения КУВО "УСЗН" района с учетом товаров и продуктов, имеющих в их ресурсной базе.

### **3.9. Предоставление результата государственной услуги**

3.9.1. Уведомление заявителя о принятом решении производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в автоматическом режиме в ПГС посредством push-уведомления на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [Портале](#) Воронежской области, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

КУВО "УСЗН" района направляет (вручает) заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и предоставления им документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

### **3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.10.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема документов.

3.10.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации,



необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в КУВО "УСЗН" района:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.10.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в КУВО "УСЗН" района посредством почтовой связи, через АУ "МФЦ" и его филиалы или непосредственно при личном обращении.

Документы могут быть направлены в КУВО "УСЗН" района в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, [Портала](#) Воронежской области. В этом случае документы подписываются [электронной подписью](#) уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.3.3. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУВО "УСЗН" района с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.10.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в КУВО "УСЗН" района представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.10.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

3.10.3.7. Возможность приема КУВО "УСЗН" района заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.10.3.8. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [подпунктами 2.11.2 и 2.11.3](#) настоящего Административного регламента.

3.10.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.10.4.1. Должностное лицо КУВО "УСЗН" района в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО "УСЗН" района осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в КУВО "УСЗН" района соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо КУВО "УСЗН" района готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.10.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.10.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.10.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг или [Портала](#) Воронежской области заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления об

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с [подпунктом 2.11.3](#) настоящего Административного регламента посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ "МФЦ" и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ "МФЦ" и его филиалы для выдачи заявителю.

### **3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.11.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.11.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации КУВО "УСЗН" района заявления, поданного через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг, [Портал](#) Воронежской области, является получение электронной формы заявления.

3.11.3. При приеме заявления, поданного через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг, [Портал](#) Воронежской области, должностное лицо КУВО "УСЗН" района, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей электронной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [подпунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.11.4. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и в соответствии с [подпунктом 2.11.3](#) настоящего Административного регламента через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг, [Портал](#) Воронежской области.

3.11.5. В случае некорректного заполнения полей электронной формы заявления КУВО "УСЗН" района принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, поданных через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг, и в течение 1 рабочего дня со дня принятия отрицательного решения направляет заявителю уведомление.

3.11.6. Проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

3.11.7. Уведомление о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) направляется заявителю КУВО "УСЗН" района в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в электронном виде посредством ПГС.

### **3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ "МФЦ" и его филиалах**

3.12.1. Предоставление государственной услуги в АУ "МФЦ" и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.12.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.12.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ "МФЦ" и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется КУВО "УСЗН" района.

3.12.4. Уведомление о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) в форме электронного документа направляется КУВО "УСЗН" района в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в АУ "МФЦ" и его филиалы для выдачи заявителю.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля отдела организации социальной помощи гражданам Министерства устанавливается заместителем министра социальной защиты Воронежской области.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

1) Министерством на основании утвержденных министром социальной защиты Воронежской области ежегодных планов;

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

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

Министерство обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, КУВО "УСЗН" района, АУ "МФЦ" и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [Портале](#) Воронежской области, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социальной защиты Воронежской области подаются в Правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра социальной защиты Воронежской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", тематической страницы Министерства на [Портале](#) Воронежской области, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

**Приложение N 1  
к Административному регламенту**

Форма

Решение  
о назначении государственной социальной помощи

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

КУВО "УСЗН" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области рассмотрено заявление гр. \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя) проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_.

На основании представленных документов и сведений принято решение назначить государственную социальную помощь в соответствии с [Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"](#) по категории \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ руб. /в натуральном виде (ненужное зачеркнуть).

М.П.

Директор  
КУВО "УСЗН района" \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист  
КУВО "УСЗН района" \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

Форма

Решение  
об отказе в назначении  
государственной социальной помощи

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

КУВО "УСЗН" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области рассмотрено заявление гр. \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя) проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_.

На основании представленных документов и сведений принято решение об отказе в назначении государственной социальной помощи по основаниям, предусмотренным [ч. 5 ст. 5 Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"](#) в связи с \_\_\_\_\_ тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

М.П.

Директор  
КУВО "УСЗН района" \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист  
КУВО "УСЗН района" \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту**

Форма

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

Уведомление  
о назначении

государственной социальной помощи

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено и принято решение о назначении Вам государственной социальной помощи в размере \_\_\_\_\_ рублей, предусмотренном пп. \_\_\_\_\_ ч. 1 ст. 4 Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области", которая будет Вам выплачена \_\_\_\_\_  
(на лицевой счет/почтовым переводом)

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

Исполнитель  
(ФИО, N телефона)

**Приложение N 4  
к Административному регламенту**

Форма

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

Уведомление  
об отказе в назначении  
государственной социальной помощи

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

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

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Отказ в назначении государственной социальной помощи по этим основаниям может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Исполнитель  
(ФИО, N телефона)

**Приложение N 5  
к Административному регламенту**

Форма

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

Уведомление  
о проведении

дополнительной проверки

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

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

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

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

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

Исполнитель  
(ФИО, N телефона)

**Приложение N 6  
к Административному регламенту**

Директору КУВО "УСЗН"

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора КУВО "УСЗН")

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя без сокращений  
в соответствии с документом, удостоверяющим личность)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес места жительства (пребывания),

\_\_\_\_\_ (телефон)

**Заявление**

Прошу оказать государственную социальную помощь в виде денежной выплаты в размере \_\_\_\_\_ / в натуральном виде (не нужно зачеркнуть) на период \_\_\_\_\_ в связи с тем, что являюсь

1. Сообщаю сведения о получении государственной социальной помощи:

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

2. Сведения обо мне и членах семьи, проживающих вместе со мной

Заявитель проживает:

|  |                  |  |                   |  |  | Отметить один из вариантов   |   |  |
|--|------------------|--|-------------------|--|--|--|---|--|
| Один                                     |                  |  |                   |  |  |  |   |  |
| Совместно с членами семьи                |                  |  |                   |  |  |  |   |  |
| Ф.И.О.<br>(отчество<br>- при<br>наличии) | Дата<br>рождения | Степень<br>родства и<br>(или)<br>свойства<br>членов<br>семьи | Место<br>рождения | Страховой<br>номер<br>индивиду-<br>ального<br>лицевого<br>счета<br>(СНИЛС) | Вид<br>документа,<br>удостовере-<br>яющего<br>личность | Реквизиты<br>документа,<br>удостовере-<br>яющего<br>личность<br>(серия,<br>номер, код<br>подразде-<br>ления, дата<br>выдачи,<br>кем выдан) | Реквизиты<br>документа,<br>подтвержда-<br>ющего смену<br>фамилии,<br>имени или<br>отчества 1<br>(серия,<br>номер, дата<br>выдачи, кем<br>выдан) | Реквизиты<br>актовой<br>записи о<br>заключении<br>брака 2<br>(номер,<br>дата, орган,<br>составив-<br>ший запись) |

|  |  |           |  |  |  |  |  |  |
|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
|  |  | Заявитель |  |  |  |  |  |  |
|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|

Дополнительные сведения обо мне и членах моей семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

| Ф.И.О. (отчество - при наличии) | Дополнительные сведения  | Пояснение |
|---------------------------------|--|-----------|
|                                 | Прохождение военной службы   |           |
|                                 | Обучение в военных организациях без заключения контракта                         |           |
|                                 | Лишение свободы (в столбце "Пояснение" указать номер исправительного учреждения) |           |
|                                 | Заключение под стражу  |           |
|                                 | Нахождение на принудительном лечении по решению суда                             |           |
|                                 | Нахождение на полном государственном обеспечении                                 |           |

Сведения о доходах моих и членов моей семьи за три месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

| Ф.И.О. (отчество - при наличии) | Вид дохода  | Сумма доходов (за 3 календарных месяца) |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | Заработная плата, доходы от предпринимательской деятельности  |   |
|                                 | Доходы от сдачи в аренду имущества                            |   |
|                                 | Алименты  |   |
|                                 | Доходы волонтеров, доноров                                    |   |
|                                 | Стипендия   |   |
|                                 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |   |
|                                 | Выплаты служащим силовых структур и членам их семей           |   |
|                                 | Авторские вознаграждения                                      |   |
|                                 | Доходы от ведения личного подсобного хозяйства                |   |
|                                 | Другие доходы (указать)                                       |   |

Причины отсутствия у меня и членов моей семьи доходов за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

| Ф.И.О. (отчество - при наличии) | Причины                          | Пояснение |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------|
|                                 | Обучение по очной форме обучения |           |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Уход за инвалидом или нетрудоспособными (в столбце "Пояснение" указать сведения о лице, за которым осуществлялся уход (ФИО, дата рождения, СНИЛС) |  |
|  | Лишение свободы (в столбце "Пояснение" указать номер исправительного учреждения)  |  |
|  | Иные причины (указать причину)<br>1.<br>2.<br>3.  |  |

Краткое описание трудной жизненной ситуации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выплату прошу направлять 3:

- 1) перечисление на мой лицевой счет

|   |  |
|---|--|
| Номер лицевого счета                        |  |
| Наименование кредитной организации, филиала |  |

- 2) доставка средств структурными подразделениями АО "Почта России"

(номер почтового отделения)  
Дата написания заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Согласен на проведение проверки достоверности представленных мной сведений.

Предупрежден, что:

1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем мне (моей семье) имуществе на праве собственности КУВО "УСЗН" района отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи;

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

3) незаконно предоставленные суммы государственной социальной помощи подлежат возврату в установленном законом порядке.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

| № п/п                                      | Наименование прилагаемых к заявлению документов | Отметка о наличии прилагаемых документов, шт. |
|--|---|---|
| 1.   |   |   |
| 2.   |   |   |
| 3.   |   |   |
| 4.   |   |   |
| 5.   |   |   |
| Общее количество представленных документов |   | _____ На _____ листах                         |

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Регистрационный номер заявления N \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

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

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

Приняты в КУ ВО "УСЗН" района, АУ "МФЦ" и его филиалы \_\_\_\_\_

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

- 1 При наличии данных обстоятельств.
- 2 При условии заключения брака на территории Российской Федерации.
- 3 Выбрать один из вариантов

**Приложение N 7**  
**к Административному регламенту**

Директору КУВО "УСЗН"

\_\_\_\_\_  
(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского  
городского округа, района г. Воронежа и Воронежской области)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора КУВО "УСЗН")

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя без сокращений  
в соответствии с документом, удостоверяющим личность  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес места жительства (пребывания),

\_\_\_\_\_  
(телефон))

Заявление-согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, представителя  
субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, N, сведения о дате выдачи документа и  
выдавшем его органе)

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;

- иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов), предоставленных: \_\_\_\_\_,

(наименование оператора)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,

с целью назначения государственной социальной помощи.

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение N 8**  
**к Административному регламенту**

Форма

Ф.И.О.

УГЛОВОЙ ШТАМП

АДРЕС

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной социальной помощи

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента министерства социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области", утвержденного приказом министерства социальной защиты Воронежской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в КУВО "УСЗН" района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор КУВО "УСЗН района"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись)

Сведения об **электронной**  
**подписи**

Исполнитель

(ФИО, N телефона)

**Приложение N 9**  
**к Административному регламенту**

Журнал  
регистрации заявлений о назначении  
государственной социальной помощи

| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) | Адрес места жительства (пребывания) | Дата решения о назначении государственной социальной помощи | Размер помощи, руб. | Подпись специалиста | Примечание |
|-------|----------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------|---------------------|------------|
| 1.    |                            |   |                                     |   |                     |                     |            |
| 2.    |                            |   |                                     |   |                     |                     |            |
| 3.    |                            |   |                                     |   |                     |                     |            |

**Приложение N 10**  
**к Административному регламенту**

Справка  
о размере среднедушевого дохода

На основании сведений, представленных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_, проживающим(ей) по адресу \_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_ чел., произведен расчет среднедушевого дохода семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед \_\_\_\_\_

(указывается период)

Среднедушевой доход сложился из:

1. Зарплата членов семьи \_\_\_\_\_ руб.  
2. Пенсии, стипендии, компенсационные выплаты различных видов, пособия, в том числе на детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб.  
3. Доход от личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.  
4. Доход из других источников \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.  
ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб.

Среднедушевой доход составляет \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

\_\_\_\_\_ рублей в месяц, сопоставимый с установленным в этом же периоде времени размером величины прожиточного минимума в Воронежской области \_\_\_\_\_ (руб.)

\_\_\_\_\_ руб.  
(прописью)

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_

МП

Директор КУВО "УСЗН" района \_\_\_\_\_

(района)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи справки

**Приложение N 11**  
**к Административному регламенту**

Акт  
обследования жилого помещения

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(район)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_  
3. Адрес, занимаемая площадь, кому принадлежит, размер квартирной платы \_\_\_\_\_

4. Причина обращения (пожар, стихийное бедствие) \_\_\_\_\_

5. В чем выражается просьба заявителя \_\_\_\_\_

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

7. Другие данные \_\_\_\_\_

8. Выводы проверяющих \_\_\_\_\_

Подписи проверяющих \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Подпись обследуемого \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

9. Заключение \_\_\_\_\_

Директор КУ ВО "УСЗН" района \_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 12**  
**к Административному регламенту**

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

| N п/п | Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) | Адрес места жительства (пребывания) | Дата обращения | Регистрационный N заявления | Дата решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи |
|-------|---|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|---|
| 1.    |   |                                     |                |                             |   |
| 2.    |   |                                     |                |                             |   |
| 3.    |   |                                     |                |                             |   |