

Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 4 сентября 2012 г. N 81

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи"

С изменениями и дополнениями от:

15 июля 2014 г., 9 февраля 2015 г.

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

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления государственной услуги "Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи".

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 дней со дня **официального опубликования**.

Начальник департамента

Г.В. Остердаг

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Признание семьи или одиноко
проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной
социальной помощи"**

**(утв. приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области
от 4 сентября 2012 г. N 81)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

малоимущие семьи, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины **прожиточного минимума** семьи;

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют доход ниже установленной в Кемеровской области величины **прожиточного минимума** соответствующей социально-демографической группы населения.

От имени заявителя может выступать его законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель).

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 в пункт 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения, **вступающие в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной **информационной системе** "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

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

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

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в **приложении N 1** к настоящему административному регламенту.

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления (**приложение N 3** к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы заявление и копию документа, удостоверяющего личность (далее - комплект документов), для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных мер социальной поддержки.

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

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
времени приема и выдачи документов;
другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. График работы уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница объявляется приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи".

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 пункт 2.2 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, **вступающей в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в **приложении N 1** к настоящему административному регламенту.

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

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

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги посредством **Портала**, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие:

с органами государственной власти, органами местного самоуправления в форме направления межведомственного запроса о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании заявителю государственной социальной помощи;

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 пункт 2.3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, **вступающей в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи путем выдачи заявителю справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи (далее - справка);

об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 9 февраля 2015 г. N 22 в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения, **вступающие в силу** не ранее чем через 10 дней после **официального опубликования** названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

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

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

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

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 N 1000 "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета" ("Российская газета", N 229, 11.10.2013);

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

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

Законом Кемеровской области от 17.02.2004 N 7-ОЗ "О здравоохранении" ("Кузбасс", 03.03.2004, N 39 приложение "Официально");

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.05.2012 N 195 "Об утверждении Порядка обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" 25.05.2012).

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2013 N 572 "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студентам государственных профессиональных образовательных организаций, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя), представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление по форме согласно **приложению N 3** к настоящему административному регламенту;

документ и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документ и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 пункт 2.8 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, **вступающей в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа*

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если при личном обращении заявителя не представлены или представлены не все документы, предусмотренные **пунктом 2.6** настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего административного регламента;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

превышение величины среднедушевого дохода заявителя (его семьи) величины **прожиточного минимума**, устанавливаемого в Кемеровской области.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения, **вступающие в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа*

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов указанных в **пункте 2.6** настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 15 мин.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем (представителем заявителя), осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 в пункт 2.14 настоящего Административного регламента внесены изменения, **вступающие в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

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

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 раздел 3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, **вступающей в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа

См. текст раздела в предыдущей редакции

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги;

принятие решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи либо об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи и уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в **блок-схеме** предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством **Портала** (при наличии соответствующей технической возможности).

Комплект документов может быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлен как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством **Портала**.

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

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

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

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя), содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Обращение заявителя (представителя заявителя), в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия, прервав подачу комплекта документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной

услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю (представителю заявителя), второй остается у специалиста уполномоченного органа.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно заполнить заявление;

4) определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги;

5) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) запись о приеме заявления по категориям заявителей (малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане). Журнал ведется по форме согласно **приложению N 4** к настоящему административному регламенту;

6) заводит учетную карточку на заявителя, включая всех членов семьи.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них комплекта документов;

3) регистрирует заявление в журнале;

4) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном **пунктом 3.1** настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении комплекта документов посредством **Портала** специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) проверяет комплект документов на содержание в нем вредоносного программного кода (вирусы);
- 2) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);
- 5) распечатывает комплект документов;
- 6) регистрирует заявление в журнале;
- 7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- 8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием комплекта документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на [Портале](#). В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на [Портал](#) соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему комплекта документов специалист уполномоченного органа формирует в отношении каждого заявителя личное дело и рассматривает представленные заявителем документы на предмет:

полноты и достоверности сведений о составе семьи, месте жительства, доходах; соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине [прожиточного минимума](#).

3.1.6. По результатам рассмотрения представленного комплекта документов специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект справки по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему административному регламенту, либо проект решения об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему административному регламенту.

3.1.7. При необходимости, представленные заявителем (представителем заявителя) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя) о ее проведении.

3.1.8. Проверка сведений представленных заявителем (представителем заявителя) в заявлении может проводиться путем:

обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи; направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.1.9. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи проводится в течение трех рабочих дней с момента обращения в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Дата и время обследования предварительно согласовываются с заявителем.

По итогам обследования специалистом уполномоченного органа составляется акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи заявителя) по форме согласно **приложению N 7** к настоящему административному регламенту.

3.1.10. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.1.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.2. Принятие решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи либо об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом справки, либо проектом решения об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку личного дела заявителя и подписывает в течение двух рабочих дней проект справки, либо проект решения об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи.

3.2.3. Личное дело заявителя возвращается специалисту уполномоченного органа.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.9** настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи, которое оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

3.2.5. Решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) уведомления о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.2.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.2.8. При обращении заявителя через **Портал**, информация о принятом решении размещается в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием **Портала** и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

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

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной **электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

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

3.3.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием **Портала** и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами

государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями в электронной форме не осуществляется.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

*Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 раздел 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, **вступающей в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа*

См. текст раздела в предыдущей редакции

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

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

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, **департамента**, **Портала**, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5.1. В случае если жалоба поступила в уполномоченный орган, департамент из органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, срок

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

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

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Уполномоченный орган, департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. При этом если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, ему сообщается об оставлении жалобы без ответа.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

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

5.16. Уполномоченные органы, департамент обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских

служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 настоящее приложение изложено в новой редакции, **вступающей в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Признание семьи
или одиноко проживающего
гражданина малоимущими
и нуждающимися в государственной
социальной помощи"

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных
органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 77-25-25
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 77-25-77
Приемная	(3842) 75-85-85

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д. 13 А lk_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты	(384-63)	652780, г. Гурьевск,

населения администрации Гурьевского муниципального района	5-47-02	ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н. Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района"	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300 г. Топки, ул. К. Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты	(384-44)	652270, пгт

населения администрации Чебулинского муниципального района	2-17-92	Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

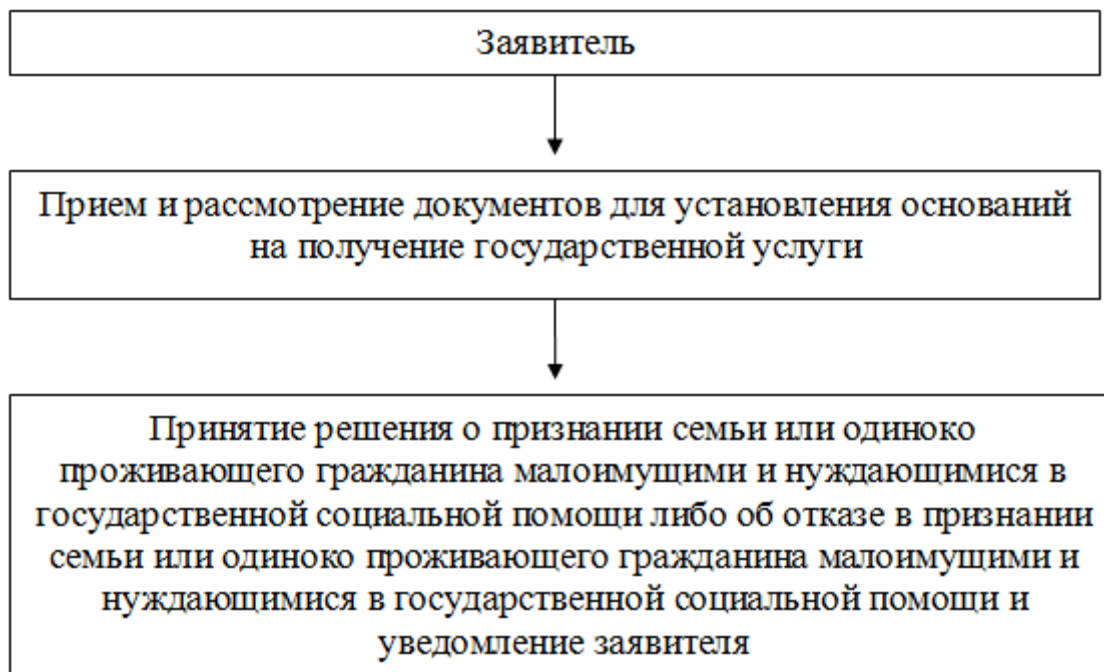
Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15 июля 2014 г. N 90 настоящее приложение изложено в новой редакции, **вступающей в силу** через 10 дней со дня **официального опубликования** названного приказа

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к **административному регламенту**
предоставления государственной
услуги "Признание семьи
или одиноко проживающего
гражданина малоимущими
и нуждающимися в государственной
социальной помощи"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Признание семьи
или одиноко проживающего
гражданина малоимущими
и нуждающимися в государственной
социальной помощи"**

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____,
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Номер контактного телефона: _____

Паспортные данные: серия _____ N _____
кем и когда выдан _____

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Заявление

Прошу предоставить мне (моей семье) справку о признании меня (моей семьи) малоимущим(-и) и нуждающимся в государственной социальной помощи в связи с тем, что

_____ (перечислить объективные причины, по которым

доход семьи ниже величины **прожиточного минимума**)

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

N п/п	ФИО члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)

N п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)	Количество

N п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи").	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению
1.	Доходы от трудовой деятельности (з/п, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	

Заполняется специалистом **Прожиточный минимум** на _____

управления					
Общий доход семьи заявителя		В целом	дети	пенсионеры	трудоспособные
Среднедушевой доход семьи заявителя					

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего мою личность.

В случае возникновения изменений, указанных в заявлении, обязуюсь сообщить о них в течение 10 дней со дня их наступления.

Даю/не даю согласие на обработку персональных данных.

(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации.

Приложения на _____ л.

"__" _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. принял _____

(подпись и расшифровка Ф.И.О.

лица, принявшего документы)

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Регистрационный N _____

Приложение N 4
к **административному регламенту**
предоставления государственной
услуги "Признание семьи
или одиноко проживающего
гражданина малоимущими
и нуждающимися в государственной
социальной помощи"

Журнал
регистрации заявлений

N п/п (N дела)	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес	Категория заявителя	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5

Приложение N 5
к **административному регламенту**
предоставления государственной

услуги "Признание семьи
или одиноко проживающего
гражданина малоимущими
и нуждающимися в государственной
социальной помощи"

Справка
N _____ от _____

Выдана гражданину (гражданке)

_____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающему по адресу: _____
(полный почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей) и
нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи.

Справка выдана для предъявления по месту требования
" ____ " _____ 20__ г. и действительна по " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)
МП

Исп. _____
Тел. _____

Приложение N 6
к **административному регламенту**
предоставления государственной
услуги "Признание семьи
или одиноко проживающего
гражданина малоимущими
и нуждающимися в государственной
социальной помощи"

Решение

об отказе в предоставлении справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи от _____ N ____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
обратился(ась) в уполномоченный орган _____

(наименование уполномоченного органа)

за предоставлением справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и нуждающимися в государственной социальной помощи.

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г.,
зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)
Исп. _____
Тел. _____

**Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Признание семьи
или одиноко проживающего
гражданина малоимущими
и нуждающимися в государственной
социальной помощи"**

**Акт
обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи заявителя) от
" ____ " _____ 20__ г.**

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____ паспорт _____ N _____
Выдан _____
(кем, когда)
Адрес, телефон _____
Социальная категория _____
Занимаемая площадь _____
(уровень благоустройства, кв. м, количество комнат,

наличие подсобного хозяйства, огорода)

Наличие льгот _____

Квартиросъемщик _____

Лица, проживающие совместно _____

№ п/п	Ф.И.О. главы и членов его семьи	Год рождения	Степень родства	Место работы, должность	Размер дохода
1	2	3	4	5	6

Совокупный доход семьи (со слов) _____

Среднедушевой доход семьи _____

Дети, живущие отдельно _____

(Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий, доход, какую помощь оказывают)

Вопрос, с которым обратился заявитель _____

Выводы по результатам обследования _____

Акт составили:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)