

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 31.08.2022 № 1040

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной
защиты населения области
от 19 мая 2017 года № 821

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19 мая 2017 года № 821 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 1).

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 2).».

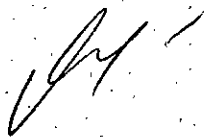
1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 1), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.3. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение 2), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

И.О. начальника департамента



И.В. Окопник

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 31.08.2022 № 1040

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 19 мая 2017 года № 821
(приложение 1)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению государственной
социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, единовременная материальная помощь) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, (далее - заявитель) в следующих случаях:

наличие обстоятельств, нарушающих безопасные условия проживания, а также представляющих угрозу жизни или здоровью гражданина;

газификация жилого помещения, являющегося единственным для гражданина, при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей - на частичную оплату расходов по газификации;

отсутствие денежных средств на нужды жизнеобеспечения, возникшие в результате обстоятельств, объективно нарушающих жизнедеятельность гражданина (его семьи), которые он (его семья) не может преодолеть самостоятельно;

самостоятельное обеспечение после 1 июля 2018 года выполнения кадастровых работ, предусмотренное пунктами 10 - 12 статьи 8 закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области», - на частичную оплату произведенных расходов».

Государственная услуга предоставляется заявителям, место жительства которых находится на территории Вологодской области, а также заявителям, место пребывания которых находится на территории Вологодской области и не имеющим места жительства на территории другого субъекта Российской Федерации.

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение) и уполномоченных Департаментом социальной защиты населения области государственных организаций социального обслуживания области (далее – уполномоченные организации), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, уполномоченных организаций;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, уполномоченных организаций;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения уполномоченными организациями), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, специалист Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций), принявший

телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждения, уполномоченных организаций) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента,
- на Едином портале,
- на Региональном портале;
- на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением - в части приема и проверки документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2 настоящего административного регламента;

уполномоченными организациями - в части приема и проверки документов на предоставление государственной услуги, проведения обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи), составления по результатам обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи) акта по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2 настоящего административного регламента;

Департаментом - в части приема и проверки документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении единовременной материальной помощи либо решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи казенным учреждением составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления межведомственных запросов и (или) запросов, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи принимается не позднее 10 календарных дней со дня поступления в казенное учреждение, уполномоченную организацию всех запрашиваемых документов и (или) сведений.

2.4.2. В случае обращения заявителя, который по не зависящим от него причинам оказался без средств к существованию и нуждается в предоставлении единовременной материальной помощи безотлагательно, срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи (денежной, натуральной) казенным учреждением составляет не более рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи Департаментом составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления межведомственных запросов и (или) запросов, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи составляет не более 10 календарных дней со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в Департамент.

2.4.4. В случае необходимости оказания единовременной материальной помощи в размере, превышающем десятикратную величину прожиточного минимума, установленного Правительством области из расчета на душу населения (при отсутствии поручения Губернатора области об оказании единовременной материальной помощи), срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи Департаментом по заявлению составляет не позднее 5 календарных дней со дня рассмотрения заявления на комиссии по оказанию государственной социальной помощи.

2.4.5. В случае обращения заявителя в связи с отсутствием денежных средств на оплату стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) межмуниципальных маршрутов к месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вологодской области после выписки из медицинских организаций области, расположенных вне места жительства (места пребывания) заявителя, срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи (денежной, натуральной) Департаментом составляет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.6. Департамент (казенное учреждение) в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

2.4.7. В случае если заявление и необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения Департаментом (казенным учреждением) электронного образа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет в казенное учреждение либо через уполномоченную организацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя, находящегося в трудной жизненной ситуации:

а) заявление о предоставлении единовременной материальной помощи (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя), - в случае направления заявления по почте;

в) документы о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи, подтверждающие доходы, указанные в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 (далее - Перечень видов доходов), за исключением документов о размере социальных выплат и пособий, выплачиваемых казенным учреждением, и

документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. В случае если заявитель (член его семьи) является индивидуальным предпринимателем, в качестве документов, подтверждающих доходы, заявитель представляет (направляет):

а) копию книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы (кроме системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения), не представивших в налоговые органы налоговую декларацию по истечении налогового периода, или если период для ее представления не истек;

б) копию книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения;

в) копии первичных учетных документов, подтверждающих доходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

г) копии первичных учетных документов, подтверждающих расходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих режимы налогообложения, где объектом налогообложения признаются доходы, не уменьшенные на величину расходов.

2.6.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с абзацем вторым пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляет:

а) копии документов, подтверждающих обстоятельства, нарушающие безопасные условия проживания, а также представляющие угрозу жизни или здоровью, - для подтверждения нужд заявителя, не указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента;

б) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (члена его семьи), в отношении которого запрашиваются сведения в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Вологодской области на соответствующий финансовый год и плановый период, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту - в случае если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения, связанные с состоянием здоровья заявителя (члена его семьи).

2.6.4. Заявитель, обратившийся за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с абзацем третьим пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляет:

а) копию договора на строительно-монтажные работы по газификации жилья, заключенного не ранее 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, - для подтверждения факта газификации жилого помещения при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей;

б) копии документов о праве собственности на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, - для подтверждения факта наличия в собственности жилого помещения, являющегося единственным для заявителя, при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей.

2.6.5. Заявитель, обратившийся за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляет копию договора на проведение кадастровых работ по образованию земельного участка, в отношении которого выдано решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также копию документа, подтверждающего их оплату.

2.6.6. В случае обращения за предоставлением единовременной материальной помощи представителя заявителя в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2 настоящего административного регламента, им представляются:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» – «в» пункта 2.6.1, в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя), - в случае направления заявления по почте;

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

д) письменное согласие заявителя (члена его семьи) на предоставление медицинской организацией сведений, связанных с состоянием здоровья заявителя (члена его семьи), - в случае если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения, связанные с состоянием здоровья заявителя (члена его семьи).

2.6.7. В случае обращения заявителя, который по не зависящим от него причинам оказался без средств к существованию и нуждается в предоставлении единовременной материальной помощи безотлагательно, заявление принимается казенным учреждением (уполномоченной организацией) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя), без представления документов, указанных в подпунктах «б»-«в» пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента. Лицо без определенного места жительства и занятий предъявляет (при наличии) следующие документы: документ, удостоверяющий личность (страницы, содержащие сведения о личности заявителя), и (или) документ, подтверждающий факт временного проживания в организации социального обслуживания области.

2.6.8. Для предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» – «в» пункта 2.6.1, в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

в) копии документов, подтверждающих обстоятельства, объективно нарушающие жизнедеятельность заявителя (его семьи), которые он (его семья) не может преодолеть самостоятельно, - для подтверждения нужд заявителя, не указанных в подпункте «б» пункта 2.7.2 настоящего административного регламента;

г) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя (члена его семьи), в отношении которого запрашиваются сведения в медицинской организации, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту - в случае если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения, связанные с состоянием здоровья заявителя (члена его семьи).

2.6.9. В случае обращения представителя заявителя в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего административного регламента, им представляются:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя), - в случае направления заявления по почте;

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

д) письменное согласие заявителя (члена его семьи) на предоставление медицинской организацией сведений, связанных с состоянием здоровья заявителя (члена его семьи), - в случае если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения, связанные с состоянием здоровья заявителя (члена его семьи).

2.6.10. В случае обращения заявителя в связи с отсутствием денежных средств на оплату стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) межмуниципальных маршрутов к месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вологодской области после выписки из медицинских организаций области, расположенных вне места жительства (места пребывания) заявителя, заявление принимается Департаментом при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя), выписного эпикриза из истории болезни заявителя, выданного медицинской организацией государственной системы здравоохранения, расположенной на территории области, без представления документов, указанных в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.1, пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.11. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление может быть подано в рамках обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.6.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.13. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.14. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней необходимые документы в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления единовременной материальной помощи, которые заявитель вправе представить, в случае подачи заявления в казенное учреждение либо через уполномоченную организацию в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2 настоящего административного регламента, являются:

а) копия справки, подтверждающей факт возникновения пожара в жилом помещении, - для подтверждения необходимости приобретения предметов первой необходимости;

б) справка о начисленных суммах пенсий и компенсационных выплат, подтверждающие доходы, указанные в абзаце втором подпункта «д» пункта 1 Перечня видов доходов;

в) справка о начисленном пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, подтверждающие доходы, указанные в абзаце пятом подпункта «д» пункта 1 Перечня видов доходов;

г) копия налоговой декларации с отметкой налогового органа о принятии декларации, подтверждающей доходы, указанные в абзаце седьмом подпункта «ж» пункта 1 Перечня видов доходов, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы, если для используемого налогового режима обязанность по представлению в налоговый орган налоговой декларации предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

д) копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

е) копия военного билета заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), включаемых в состав семьи при исчислении среднедушевого дохода семьи, - в случае, если у них отсутствовали доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи, в связи с прохождением ими в течение указанного периода военной службы;

ж) копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2 настоящего административного регламента;

з) копия направления на лечение или консультирование в медицинские организации, участвующие в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Вологодской области на соответствующий финансовый год и плановый период (далее в настоящем пункте - медицинские организации), выданного медицинской организацией по месту жительства (пребывания) заявителя, - для подтверждения необходимости лечения или консультирования в медицинских организациях, расположенных в пределах области;

и) копия рецепта на лекарственный препарат, выданного лечащим врачом (фельдшером, акушеркой в случае возложения на них полномочий лечащего врача в порядке, установленном действующим законодательством) медицинской организации, - для подтверждения необходимости приобретения лекарственных препаратов;

к) копия трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы) заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), включаемых в состав семьи при исчислении среднедушевого дохода семьи, в случае если у них отсутствовали

доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи.

2.7.2. Документами, необходимыми для предоставления единовременной материальной помощи, которые заявитель вправе представить, в случае подачи заявления в Департамент в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего административного регламента, являются:

а) документы, указанные в подпунктах «б» - «е», «к» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента;

б) копия направления на лечение или консультирование в медицинские организации, расположенные за пределами области, выданного департаментом здравоохранения области, - для подтверждения необходимости лечения или консультирования в медицинских организациях, расположенных за пределами области.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, либо для проверки факта наличия в собственности заявителя жилого помещения, являющегося для него единственным, при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей, соответствующие документы (сведения) запрашиваются Департаментом (казенным учреждением, уполномоченной организацией) посредством направления соответствующего межведомственного запроса.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение

отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют:

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.10 настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, представленных заявителем для предоставления единовременной материальной помощи.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день поступления в Департамент (казенное учреждение, уполномоченную организацию) заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления в Департамент (казенное учреждение) заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую Департаментом (казенным учреждением, уполномоченной организацией) автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента (казенного учреждения, уполномоченной организации), следующий за днем поступления заявления и документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1 Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

¹ Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.13.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц казенного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность казенного учреждения: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании казенным учреждением (МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи;

3.1.3. направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в Департамент (казенное учреждение, уполномоченную организацию).

3.2.2. Специалист Департамента (казенного учреждения, уполномоченной организации) ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист ответственный за прием и регистрацию документов) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме. При поступлении заявления в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день Департамента (казенного учреждения, уполномоченной организации), следующий за днем его поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления) проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем,

используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме к рассмотрению заявления и о недостающих документах, представленных лично, возвращает заявление и представленные на бумажном носителе документы в день их представления (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи, через Единый портал - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

3.2.6. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту Департамента (казенного учреждения, уполномоченной организации), ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры оставляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги либо решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту Департамента (казенного учреждения, уполномоченной организации), ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в

Департамент (казенное учреждение, уполномоченную организацию) документов, указанных в подпунктах «а» - «ж», «к» пункта 2.7.1, подпункте «а» пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, либо для проверки факта наличия в собственности заявителя жилого помещения, являющегося для него единственным, при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах «з», «и», пункта 2.7.1, подпункте «б» пункта 2.7.2 настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

3.3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления, за исключением случая, указанного в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента:

проводит проверку сведений о наличии трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении, посредством автоматизированной информационной системы;

производит расчет среднедушевого дохода семьи в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

организует обследование материально-бытового положения заявителя, по результатам которого составляется акт по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

направляет запросы в органы исполнительной государственной власти, местного самоуправления, организации в случаях, если в результате проведения мероприятий, указанных в абзацах втором - третьем настоящего пункта, информация, полученная казенным учреждением, не позволяет определить трудную жизненную ситуацию у заявителя;

письменно уведомляет заявителя о направлении запросов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, с указанием срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

3.3.4. Специалист уполномоченной организации в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления:

проводит обследование материально-бытового положения заявителя (его семьи), а в случае, указанном в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

составляет по результатам обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи) акт по форме, установленной Департаментом, заносит

сведения в автоматизированную информационную систему и направляет акт в казенное учреждение.

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления (за исключением случая, указанного в пункте 2.6.10 настоящего административного регламента):

проводит проверку сведений о наличии трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении, посредством автоматизированной информационной системы;

направляет запросы в органы исполнительной государственной власти, местного самоуправления, организации в случаях, если в результате проведения мероприятия, указанного в абзаце втором настоящего пункта, информация, полученная Департаментом, не позволяет определить трудную жизненную ситуацию у заявителя (его семьи) либо информация, необходимая для определения возможности самостоятельного выхода заявителя из сложившейся ситуации, находится в распоряжении вышеуказанных органов и организаций;

письменно уведомляет заявителя о направлении запросов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, с указанием срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи;

производит расчет среднедушевого дохода семьи в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

в течение 15 календарных дней, а в случае направления межведомственных запросов и (или) запросов, не позднее 3 календарных дней со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) направляет заявление с документами на рассмотрение комиссии по оказанию государственной социальной помощи - при необходимости оказания единовременной материальной помощи в размере, превышающем десятикратную величину прожиточного минимума, установленную Правительством области из расчета на душу населения (при отсутствии поручения Губернатора области о предоставлении единовременной материальной помощи).

Комиссия в течение семи календарных дней со дня поступления документов рассматривает представленные заявление и документы и направляет в Департамент протокол с предложениями о размере единовременной материальной помощи.

Предложения Комиссии учитываются при предоставлении Департаментом единовременной материальной помощи.

3.3.6. По результатам направления межведомственных запросов специалист Департамента (казенного учреждения), ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи с указанием причин для отказа.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента, специалист Департамента (казенного учреждения), ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект решения о предоставлении единовременной материальной помощи.

3.3.9. Специалист Департамента (казенного учреждения), ответственный за предоставление государственной услуги передает специалисту Департамента (казенного учреждения) осуществляющему контрольные функции, заявление и прилагаемые к нему документы, проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.10. Специалист Департамента (казенного учреждения), осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи принят обоснованно, специалист Департамента (казенного учреждения), осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его для принятия решения руководителю Департамента (казенного учреждения) или уполномоченному им лицу.

3.3.11. Руководитель Департамента (казенного учреждения) или уполномоченное им лицо принимают решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

3.3.12. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет:

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением единовременной материальной помощи, предусмотренной вторым, третьим, пятым абзацами пункта 1.2 настоящего административного регламента составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи, а в случае направления межведомственных запросов и (или) запросов, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.3 настоящего административного регламента - не более 10 календарных дней со дня поступления в казенное учреждение, уполномоченную организацию всех запрашиваемых документов и (или) сведений;

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением единовременной материальной помощи, предусмотренной четвертым абзацем пункта 1.2 настоящего административного регламента составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи, а в случае направления межведомственных запросов и (или) запросов, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.3 настоящего административного регламента - не более 10 календарных дней со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в Департамент;

в случае, предусмотренном пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

в случае, предусмотренном пунктом 2.4.5 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

в случае, предусмотренном пунктом 2.4.4. настоящего административного регламента - не более 5 календарных дней со дня рассмотрения заявления на комиссии по оказанию государственной социальной помощи.

3.3.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) решение о предоставлении единовременной материальной помощи;
- б) решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.4. Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

3.4.2. Специалист Департамента (казенного учреждения), ответственный за предоставление государственной услуги:

- в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, направляет заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения;

в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала, размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

3.4.4. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента от 2 августа 2019 года № 858 «О досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и государственных организаций социального обслуживания области, предоставляющих услуги, оказываемые в Вологодской области государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащие включению в реестры государственных услуг и предоставляемые в электронной форме, их руководителей, иных должностных лиц либо работников при предоставлении услуг».

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику Департамента;

работника уполномоченной организации - руководителю уполномоченной организации;

уполномоченной организации, руководителя уполномоченной организации - начальнику Департамента.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента (казенного учреждения, уполномоченной организации);

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

В собственности имею имущество _____

(указывается имущество, находящееся в собственности заявителя и его семьи,
- квартира, дом, автомобиль, дача и другое)

Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» _____

(получаю, не получаю)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	
объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	
если не представлена копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при обращении за предоставлением единовременной материальной помощи на частичную оплату произведенных расходов в связи с самостоятельным обеспечением выполнения кадастровых работ)	
наименование уполномоченного органа, принявшего решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	
Если не представлены копия трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы), и отсутствовали доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи	
Дата прекращения трудовых отношений (службы)	
Если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения медицинской организации	
Наименование медицинской организации, Ф.И.О. заявителя или члена его семьи, в отношении которого для подтверждения трудной жизненной ситуации запрашиваются сведения в медицинской организации	
Согласен на предоставление медицинской организацией следующих сведений, необходимых для подтверждения трудной жизненной ситуации:	

1. _____

(указать наименование медицинской организации и сведения, в отношении которых дается согласие)
(подпись заявителя или члена его семьи)
2. _____

(указать наименование медицинской организации и сведения, в отношении которых дается согласие)
(подпись заявителя или члена его семьи)
3. _____

(указать наименование медицинской организации и сведения, в отношении которых дается согласие)
(подпись заявителя или члена его семьи)

Выплату прошу произвести через:

- 1) организацию федеральной почтовой связи _____;
- 2) _____, счет № _____.
- (указать наименование кредитной организации)*

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты " ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Начальнику Департамента
социальной защиты населения области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____

телефоны: раб. _____, дом. _____,

серия	дата выдачи	
номер	дата рождения	
кем выдан		

(краткое описание трудной жизненной ситуации, указать необходимую сумму помощи)

Заявляю, что за последние 3 месяца денежный доход моей семьи, состоящей из _____ человек, составил _____ тыс. рублей, доход в натуральной форме (в виде товаров, работ, услуг) составил _____ тыс. рублей

(доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О гражданине для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи») порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего

№ п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения

В собственности имею имущество _____
(указывается имущество, находящееся в собственности

заявителя и его семьи, - квартира, дом, автомобиль, дача и другое)

Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

(получаю, не получаю)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	
объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	
Если не представлены копия трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы), и отсутствовали доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной	

помощи	
Дата прекращения трудовых отношений (службы)	
Если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения медицинской организации	
Наименование медицинской организации, Ф.И.О. заявителя или члена его семьи, в отношении которого для подтверждения трудной жизненной ситуации запрашиваются сведения в медицинской организации	
Согласен на предоставление медицинской организацией следующих сведений, необходимых для подтверждения трудной жизненной ситуации:	
1. _____	

(указать наименование медицинской организации и сведения, в отношении которых дается согласие)	
(подпись заявителя или члена его семьи)	
2. _____	

(указать наименование медицинской организации и сведения, в отношении которых дается согласие)	
(подпись заявителя или члена его семьи)	
3. _____	

(указать наименование медицинской организации и сведения, в отношении которых дается согласие)	
(подпись заявителя или члена его семьи)	

Выплату прошу произвести через:

- 1) организацию федеральной почтовой связи _____;
- 2) _____, счет № _____.

(указать наименование кредитной организации)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (далее - заявитель),

проживающей(ему) по адресу: _____
(указывается адрес фактического проживания)

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____

(указываются на основании записи в паспорте или в ином документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания))

телефоны: раб. _____, дом. _____,
документ удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа		серия	
номер		дата выдачи	
кем выдан		дата рождения	

единовременную материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией _____

(краткое описание трудной жизненной ситуации, указать необходимую сумму помощи)

Заявляю, что за последние 3 месяца денежный доход семьи заявителя, состоящей из _____ человек, составил _____ тыс. рублей, доход в натуральной форме (в виде товаров, работ, услуг) составил _____ тыс. рублей.

(доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи)»

N п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения

В собственности заявителя имеется имущество

*(указывается имущество, находящееся в собственности заявителя и его семьи,
- квартира, дом, автомобиль, дача и другое)*

Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» _____

(заявитель получает, не получает)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщая следующие данные заявителя и членов его семьи:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	
объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	
если не представлена копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при обращении за предоставлением единовременной материальной помощи на частичную оплату произведенных расходов в связи с самостоятельным обеспечением выполнения кадастровых работ)	
наименование уполномоченного органа, принявшего решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	
Если не представлены копия трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы), и отсутствовали доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи	
Дата прекращения трудовых отношений (службы)	
Если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения медицинской организации	
Наименование медицинской организации, Ф.И.О. заявителя или члена его семьи, в отношении которого для подтверждения трудной жизненной	

ситуации запрашиваются сведения в медицинской организации	
---	--

Выплату прошу произвести через:

1) организацию федеральной почтовой связи _____;

2) _____, счет № _____
(указать наименование кредитной организации)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись представителя заявителя)

Документы приняты " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4
к административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента
социальной защиты населения области

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия (представителя заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ (далее - заявитель),
(фамилия, имя, отчество)

проживающей(ему) по адресу: _____,
(указывается адрес фактического проживания)

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____
(указываются на основании записи в паспорте

или в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания))

телефоны: раб. _____, дом. _____

паспорт:

серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

единовременную материальную помощь, так как заявитель (его семья) находится в трудной жизненной ситуации, связанной с отсутствием денежных средств на нужды жизнеобеспечения, возникшей в результате обстоятельств, объективно нарушающих жизнедеятельность заявителя (его семьи), которые заявитель (его семья) не может преодолеть самостоятельно

(краткое описание трудной жизненной ситуации, указать необходимую сумму помощи)

Заявляю, что за последние 3 месяца денежный доход семьи заявителя, состоящей из _____ человек, составил _____ тыс. рублей, доход в натуральной форме (в виде товаров, работ,

услуг) составил _____ тыс. рублей.

(доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»).

№ п/п семьи	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения

В собственности заявителя имеется имущество _____
(указывается имущество, находящееся

в собственности заявителя и его семьи - квартира, дом, автомобиль, дача и другое)

Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» _____

(заявитель получает, не получает)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщая следующие данные заявителя и членов его семьи:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	
объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	
Если не представлены копия трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы), и отсутствовали доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи	
Дата прекращения трудовых отношений (службы)	
Если для подтверждения трудной жизненной ситуации необходимы сведения медицинской организации	

Наименование медицинской организации, Ф.И.О. заявителя или члена его семьи, в отношении которого для подтверждения трудной жизненной ситуации запрашиваются сведения в медицинской организации	
--	--

Выплату прошу произвести через:

1) организацию федеральной почтовой связи _____;

2) _____, счет № _____.

(указать наименование кредитной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись представителя заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 5
к административному регламенту

Образец

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающая(ий) по адресу: _____,
_____,
сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____,
_____,
паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)
_____,
(кем выдан)
даю согласие операторам персональных данных: _____,
_____,
(наименование, адрес Комплексного центра социального обслуживания населения области)
казенному учреждению Вологодской области «Центр социальных выплат»,
расположенному по адресу: г. Вологда, ул. Благовещенская, д. 9, на обработку моих
персональных данных/ персональных данных ребенка, законным представителем
которого я являюсь/ (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
в целях назначения единовременной материальной помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие,
включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении, представленных
заявителем (представителем заявителя) документах, а также сведения:

(указать сведения о состоянии здоровья, в отношении которых дается согласие)

представленные медицинской организацией, необходимые для подтверждения
трудной жизненной ситуации.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу. Обработка персональных данных
автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) либо без
использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного
согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту

Образец

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающая(ий) по адресу: _____

_____ ,
сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____

_____ ,
паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ ,
(кем выдан)

даю согласие Департаменту социальной защиты населения Вологодской области, расположенному по адресу: г. Вологда, ул. Благовещенская, д. 9, на обработку моих персональных данных/персональных данных ребенка, законным представителем которого я являюсь/ (нужное подчеркнуть)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в целях назначения единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении, представленных заявителем (представителем заявителя) документах, а также сведения:

_____ ,
(указать сведения о состоянии здоровья, в отношении которых дается согласие)

_____ ,
представленные медицинской организацией, необходимые для подтверждения трудной жизненной ситуации.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу. Обработка персональных данных автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) либо без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту

Форма

Среднедушевой доход гражданина (семьи) в месяц
_____ рублей.

Величина прожиточного минимума гражданина
(семьи) в месяц _____ рублей.

Утверждаю:

(подпись и расшифровка руководителя
учреждения)

(дата)

М.П.

* заполняется из заявления

**Акт
обследования материально-бытового положения семьи
(одинокое проживающего гражданина)**

(место составления)

«__» _____ 20__ года

I. Индивидуальные сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

СНИЛС		Телефон	
-------	--	---------	--

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____

Адрес фактического проживания: _____

**II. Сведения о семье заявителя (количество членов семьи - _____ чел.,
из них количество детей, не достигших возраста 18 лет, - _____ чел.)**

Категория заявителя:

☐

Многодетная семья

☐

Инвалид

☐

Неполная семья

☐

Одинок проживающий неработающий гражданин трудоспособного возраста

☐

Семья с детьми - инвалидами

☐

Одинок проживающий работающий гражданин трудоспособного возраста

☐

Другая семья с детьми

☐

Лицо БОМЖ (в случае ТЖС безотлагательно)

☐

Получатель пенсии по старости

☐

Иное _____

Информация о нетрудоустроенных членах семьи (указываются сведения обо всех членах семьи: для женщин в возрасте от 16 до 60 лет, для мужчин в возрасте до 65 лет)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отсутствия трудовой занятости*	Дата и основание увольнения, должность, профессия
1	2	3	4

* выбрать причину из указанных ниже

1. Наличие инвалидности I и II группы
2. Потеря кормильца семьями с детьми
3. Воспитание в семье ребенка-инвалида, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном уходе
4. Осуществление ухода за ребенком одним из родителей либо одиноким родителем до достижения ребенком возраста полутора лет, а в случае, если ребенок не посещает детское дошкольное учреждение при постановке его на учет для устройства в такое учреждение, - до достижения ребенком возраста трех лет
5. Регистрация неработающего трудоспособного члена семьи либо одинок проживающего гражданина в установленном порядке в качестве безработного
6. Проживание в населенных пунктах Вологодской области, где отсутствуют в организациях вакантные рабочие места
7. Осуществление неработающим трудоспособным членом семьи либо одинок проживающим

гражданином ухода за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе

8. Длительное лечение (продолжительностью более 2 месяцев)

9. Беременность сроком свыше 22 недель

10. Прохождение гражданином военной службы по призыву

11. Отсутствие заработка во время нахождения в местах лишения свободы

12. Иное (в графе 3 указать причину)

III. Имущественное положение заявителя (семьи заявителя)

1. Жилье _____
(государственное, муниципальное, собственное, частный дом, общежитие, съемное, и т.д.)

Количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м.

Состояние жилья

☐

☐

Благоустроенное

Частично благоустроенное

☐

Не благоустроенное

☐

Требуется ремонт

☐

☐

Санитарное состояние _____

☐

☐

Дополнительные сведения _____

2. Наличие у заявителя (членов семьи заявителя) недвижимости, в том числе в другом регионе:
квартира, кол-во _____, общая площадь _____ кв. м.;

дом, кол-во _____, общая площадь _____ кв. м.;

земельный участок, приобретенный под индивидуальное жилищное строительство _____ соток;

земельный (дачный) участок _____ соток;

подсобное хозяйство _____

(наличие скота, птицы, пчел и т.д., а также их количество)

Наличие хозяйственных построек (с указанием их предназначения)

Обеспечение потребности семьи овощами, продуктами животноводства от личного подсобного хозяйства:

☐

Полное

☐

Частичное

☐

Отсутствует

☐

Иное _____

3. Наличие транспортных средств

☐ Автомобиль легковой

☐ Сельскохозяйственная техника

☐ Автомобиль грузовой

☐ Водный транспорт

☐ Автоприцеп

☐ Иные транспортные средства _____

☐ Мототранспортное средство

IV. Описание материально-бытового положения заявителя (его семьи)

1. Наличие предметов первой необходимости:

Продукты питания

☐ В наличии

Одежда / обувь

☐ В наличии

Предметы гигиены

☐ В наличии

☐ В ограниченном количестве

☐ Необходима на текущий сезон

☐ В ограниченном количестве

☐ Отсутствуют

☐ Отсутствует

☐ Отсутствуют

☐ Иное _____

☐ Иное _____

☐ Иное _____

Мебель, предметы быта

☐ В наличии

Дрова

☐ В достаточном количестве

☐ В ограниченном количестве

☐ В недостаточном количестве

☐ Отсутствуют

☐ Отсутствуют

☐ Иное _____

☐ Иное _____

Наличие бытовой техники: _____ (указать)

Наличие теле-/видео- аппаратуры: _____ (указать)

2. Сведения о факторах, угрожающих жизни и здоровью членов семьи:

☐ Злоупотребление алкоголем

☐ Пренебрежение нуждами ребенка

☐ Отсутствие необходимого ухода

☐ Иное _____

3. Сведения о наличии задолженности по оплате:

☐ Жилого помещения и коммунальных услуг
(в сумме _____ руб.)

☐ Содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях
(в сумме _____ руб.)

☐ Электроэнергии
(в сумме _____ руб.)

☐ Иное _____
(в сумме _____ руб.)

☐ Газа (в сумме _____ руб.)

Сведения о наличии соглашения о погашении задолженности _____

4. Предоставляемые меры социальной поддержки:

☐ Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

☐ Детские пособия

☐ Ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

☐ Ежемесячная денежная выплата (ЕДВ)

☐ Ежегодные денежные компенсации на приобретение твердого топлива и сжиженного газа

☐ Иное _____

Оказывалась ли семье (заявителю) государственная социальная помощь за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения:

☐ Да

☐ Нет

V. Краткое описание трудной жизненной ситуации

VI. Заключение

1. По результатам проведенного обследования материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) нуждаемость в государственной социальной помощи:

☐ выявлена ☐ не выявлена

2. Возможности к самообеспечению у заявителя (семьи заявителя):

☐ Отсутствуют ☐ Не используются

☐ Используются частично (указать какие) _____

☐ Используются полностью ☐ Иное _____

3. Рекомендации для определения вида государственной социальной помощи:

☐ имеются ☐ отсутствуют.

Основания для заключения социального контракта

Проект социального контракта

☐ составлен ☐ не составлен _____
(указать причину)

Основания для назначения единовременной материальной помощи при условии острой нуждаемости на удовлетворение минимальных потребностей

☐ имеются ☐ отсутствуют

если имеются, то ☐ в виде натуральной помощи ☐ в виде денежной выплаты

☐ продукты питания

☐ одежду, обувь

☐ дрова

☐ канцелярские товары для детей

☐ средства гигиены

☐ иное _____

Основания для назначения единовременной материальной помощи гражданам,

находящимся в трудной жизненной ситуации,

☐

имеются

☐

отсутствуют

если имеются, то ☐ в виде натуральной помощи ☐ в виде денежной выплаты

☐

приобретения лекарственных препаратов, назначенных лечащим врачом

☐

приобретения проездных билетов к месту лечения и обратно

☐

оплаты лечения или консультирования в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, расположенных на территории области

☐

преодоления иных обстоятельств, нарушающих безопасные условия проживания, а также представляющие угрозу жизни или здоровью

(указать обстоятельство)

☐

приобретения предметов первой необходимости, утраченных в результате пожара

☐

оплаты работ по газификации жилого помещения

☐

оплаты проведения кадастровых работ

VII. Рекомендации по улучшению материального положения заявителя (семьи заявителя)

Акт составил:

(должность) (ФИО специалиста) (подпись) (дата)

С актом обследования материально-бытового положения ознакомлен(а):

(ФИО заявителя) (подпись) (дата)».

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 31.08.2022 № 1040

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 19 мая 2017 года № 821
(приложение 2)

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи
в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации

1. Начальник управления предоставления социальных гарантий,
заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области.
2. Главный консультант управления предоставления социальных гарантий
Департамента социальной защиты населения области.».