

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

ОТ 10 ИЮНЯ 2013 ГОДА N 2076/ОД

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ"

(с изменениями на 4 марта 2021 года)

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 29.12.2015 N 2774/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#), [от 04.12.2018 N 55/н](#), [от 08.11.2019 N 67/н](#), [от 08.06.2020 N 31/н](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "Об оказании государственной социальной помощи в Воронежской области"](#), [Законом Воронежской области от 30.11.2020 N 115-ОЗ "Об особенностях предоставления гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в 2020 - 2022 годах"](#), [постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 N 1132 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области"](#), [постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 N 916 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области"](#) приказываю:

(преамбула в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области".

(п. 1 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

2. Отделу организации социальной помощи гражданам департамента (Афанасьева) обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.

(п. 2 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

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

Руководитель департамента  
Н.И.САМОЙЛЮК

**Утвержден  
приказом  
департамента труда и  
социального развития  
Воронежской области  
от 10.06.2013 N 2076/ОД**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 29.12.2015 N 2774/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#), [от 04.12.2018 N 55/н](#), [от 08.11.2019 N 67/н](#), [от 08.06.2020 N 31/н](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" (далее - административный регламент) являются правоотношения, связанные с назначением гражданам государственной социальной помощи в денежном выражении и (или) в натуральном виде.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

1.2.1. Положения настоящего Административного регламента распространяются на граждан, проживающих на территории Воронежской области, из числа:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

а) малоимущих семей;

б) малоимущих одиноко проживающих граждан;

в) реабилитированных лиц;

г) лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

д) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение жилого помещения;

е) лиц, понесших материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией, повлекшей утрату (разрушение) жилого помещения;

ж) лиц, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях;

(п. "ж" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

з) лиц, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих лекарственных препаратов, при отсутствии права на оказание государственной социальной помощи в виде предоставления набора социальных услуг в соответствии с [Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"](#);

(п. "з" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

и) лиц, больных тяжелыми заболеваниями, в случае необходимости их выезда за пределы Воронежской области для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи, не оказываемой на территории Воронежской области (оплата проезда к месту лечения и обратно) при отсутствии права на оказание государственной социальной помощи в виде предоставления набора социальных услуг в соответствии с [Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"](#);

(п. "и" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

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

(пп. "к" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пп. 1.2.2 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

1.2.3. Государственная услуга "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" предоставляется

гражданам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.2.4. Государственная услуга "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" предоставляется гражданам, указанным в подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" пункта 1.2.1, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума в Воронежской области, установленной в соответствии с [Законом Воронежской области "О прожиточном минимуме в Воронежской области"](#).

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

1.2.5. Государственная услуга "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" на основании социального контракта предоставляется гражданам, указанным в подпунктах "а", "б", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

(пп. 1.2.5 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#); в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, телефонах департамента социальной защиты Воронежской области (далее - Департамент), казенных учреждений Воронежской области "Управление социальной защиты населения" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области (далее - КУВО "УСЗН района"), автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов (далее - АУ "МФЦ" и его филиалы), автономного учреждения Воронежской области "Воронежский областной фонд социальной поддержки населения" (далее - АУ ВО "ВОФСН") размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы государственной власти и организации в рамках межведомственного электронного взаимодействия, информация о которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам:

- департамент труда и занятости населения Воронежской области - <https://slzan.govvrn.ru>;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- департамент здравоохранения Воронежской области - <https://zdrav36.ru>;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- Пенсионный фонд Российской Федерации - <http://www.pfr.gov.ru>;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvd.ru>;
- Федеральная служба исполнения наказаний - <http://www.fsin.su>;
- Федеральная служба судебных приставов - <http://www.fssprus.ru>;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.gov.ru>;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- Министерство обороны Российской Федерации - <http://www.mil.ru>;
- Генеральная прокуратура Российской Федерации - <http://www.genproc.gov.ru>;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - <http://www.mchs.gov.ru>;
- Федеральная налоговая служба - <https://www.nalog.ru>.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты указанных органов размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов.

1.3.2. Информация о государственной услуге размещена:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале Воронежской области в сети Интернет - [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru).

(пп. 1.3.2 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю:

а) в устной форме на личном приеме в КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалах;

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

б) посредством почтовой связи;

в) посредством телефонной связи (кроме информации, касающейся назначенной и выплаченной государственной социальной помощи в денежном выражении);

г) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет" и электронной почты);

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

д) в письменной форме.

1.3.4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель или его представитель сообщает фамилию, имя, отчество, адрес, по которому зарегистрирован заявитель, и дату подачи документов.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается и актуализируется по мере внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги:

- на Портале Воронежской области в сети Интернет в подразделе "Социальное обслуживание" раздела "Социальная политика и социальная защита";

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

- на информационных стендах в КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов;

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

- посредством публикации в средствах массовой информации и путем распространения информационных материалов (буклеты, памятки и т.д.).

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Департамента, КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов и на Портале Воронежской области в сети Интернет размещается следующая информация:

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на Портале Воронежской области в сети

Интернет и извлечения - на информационных стендах);

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни (образцы оформления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- месторасположения, график (режим) работы, номера телефонов КУВО "УСЗН" районов, Департамента;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

- справочная информация о должностных лицах КУВО "УСЗН района", Департамента (Ф.И.О. руководителя, заместителя руководителя, курирующего вопросы предоставления государственной услуги, а также специалистов);

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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



При предоставлении государственной услуги Департамент:

- осуществляет информационное и методическое обеспечение деятельности КУВО "УСЗН района", АУ ВО "ВОФСПН" по вопросам оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;
- рассчитывает потребность в денежных средствах на очередной финансовый год и плановый период на выплату гражданам государственной социальной помощи через кредитные организации или почтовые отделения;
- обеспечивает эффективную организацию и координацию предоставления государственной услуги;
- осуществляет текущий контроль предоставления государственной услуги;
- представляет в кредитную организацию банковской системы Российской Федерации электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей денежных выплат.

При предоставлении государственной услуги АУ ВО "ВОФСПН" осуществляет:

- прием документов от КУВО "УСЗН района" на оказание государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, и их регистрацию (заверенные в установленном порядке копии заявлений, решений об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, социальных контрактов, реквизитов для перечисления денежных средств);
- формирование списков для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации и на отправку почтовых переводов через структурные подразделения акционерного общества "Почта России" (далее - АО "Почта России") по месту жительства (пребывания) граждан;
- формирование разрядок на перечисление денежных средств на оказание государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;
- формирование сводной отчетности по назначению и выплате государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

При предоставлении государственной услуги КУВО "УСЗН района" осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;



- получение информации о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услугах в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантиях и выплатах, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги, из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

- рассмотрение документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

- уведомление заявителей о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление заявителей о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту;

- формирование и хранение личных дел получателей государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

- проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

- передачу в АУ ВО "ВОФСПН" документов (заверенные в установленном порядке копии заявлений, решений об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, социальных контрактов, реквизитов для перечисления денежных средств);

- формирование отчетности КУВО "УСЗН района" по назначению и выплате государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

При предоставлении государственной услуги АУ "МФЦ" и его филиалы осуществляют:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе передача принятых документов в КУВО "УСЗН района" на исполнение.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут представляться в КУВО "УСЗН района" в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа

(пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об электронной подписи"](#) и [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), с использованием информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения считается дата получения документов КУВО "УСЗН района". Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени КУВО "УСЗН района", днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в КУВО "УСЗН района", многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту, а также документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, предоставляющую государственную услугу. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

(пп. 2.2.1 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

2.2.2. В рамках межведомственного электронного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют иные органы государственной власти и организации:

- департамент труда и занятости населения Воронежской области;
- департамент здравоохранения Воронежской области;
- Пенсионный фонд Российской Федерации (Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Воронежской области);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (Главное управление МВД по Воронежской области);
- Федеральная служба исполнения наказаний (Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области);
- Федеральная служба судебных приставов (Управление Федеральной службы судебных приставов по Воронежской области);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);
- Министерство обороны Российской Федерации (военный комиссариат Воронежской области);
- Генеральная прокуратура Российской Федерации (прокуратура Воронежской области);
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Главное управление МЧС по Воронежской области);
- Федеральная налоговая служба (Управление ФНС России по Воронежской области).

Указанные органы государственной власти и организации представляют документы, сведения и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

КУВО "УСЗН района" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении государственной социальной помощи в денежном выражении и (или) в натуральном виде;
- принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная социальная помощь);
- принятие решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги при принятии решения о назначении государственной социальной помощи является выплата Департаментом денежных средств заявителю и (или) оказание КУ ВО "УСЗН района" заявителю помощи в натуральном виде с учетом товаров и продуктов, имеющихся в их ресурсной базе, и направление уведомления.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги при принятии решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, является заключение КУВО "УСЗН района" социального контракта с заявителем.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Юридическим фактом, которым заканчивается принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является направление заявителю уведомления об отказе.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении составляет не более 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено КУВО "УСЗН района" в письменной форме заявителю не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

При необходимости проведения КУВО "УСЗН района" дополнительной проверки (комиссионного обследования)

представленных заявителем сведений о доходах семьи (одинок проживающего гражданина) КУВО "УСЗН района" в срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя дает предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов КУ ВО "УСЗН района".

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение 1 дня;
- 2) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя - в течение 1 дня;
- 3) обследование жилого помещения - в течение 2 дней;
- 4) формирование пакета документов - в течение 1 дня;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 5 дней;
- 6) выплата денежных средств и (или) оказание помощи в натуральном виде - в течение 30 дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

(пп. 6 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

2.4.3. Государственная социальная помощь в видах, указанных в пунктах "а" и "в" статьи 2.2 [Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"](#), может оказываться не чаще одного раза в календарном году, за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(пп. 2.4.3 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.4.4. В случае установления факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права на получение государственной социальной помощи, но не более чем на период, в течение которого указанная помощь заявителю незаконно оказывалась.

2.4.5. В случае оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта:

- КУВО "УСЗН района" проверяет документы, оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении, совместно с гражданином разрабатывает проект программы социальной адаптации, разрабатывает проект социального контракта и передает их на рассмотрение районной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) (в случае необходимости) - в срок не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов, а также принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- при необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) КУВО "УСЗН района" представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) данный орган направляет в письменной форме предварительный ответ заявителю с уведомлением о проведении такой проверки либо уведомляет через личный кабинет в информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет" в срок не позднее чем через 10 дней после обращения;

- абзацы четвертый - седьмой утратили силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#);

- решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается КУВО "УСЗН района" в течение 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) КУВО "УСЗН района" представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- социальный контракт заключается в течение 5 дней с даты принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- КУВО "УСЗН района" ежемесячно до 20-го числа, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел организации социальной помощи гражданам Департамента информацию об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной [приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 14.12.2020 N 67/н "Об организации работы по реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств федерального и областного бюджетов в 2021 - 2022 годах"](#) (далее - приказ Департамента N 67/н);

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- КУВО "УСЗН района" ежегодно в срок до [20 января года, следующего за отчетным](#), направляет в [отдел организации социальной помощи гражданам Департамента сведения по форме федерального статистического наблюдения N 1-соцконтракт "Сведения об оказании государственной социальной помощи на основании социального](#)

[контракта за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации", утвержденной Приказом Федеральной службы государственной статистики от 30.07.2013 N 297.](#)

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

(пп. 2.4.5 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" осуществляется в соответствии с:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

- [Конституцией Российской Федерации](#), принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- [Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

- [Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"](#) ("Собрание законодательства РФ", 1999, N 29, ст. 3699);

- [Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 14, ст. 1257);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3451);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 34, ст. 3374);

- [Уставом Воронежской области](#) от 07.06.2006 ("Коммуна", 2006, 10 июня);

- [Законом Воронежской области от 06.12.1999 N 126-И-ОЗ "О прожиточном минимуме в Воронежской области"](#)



[\("Коммуна", 1999, 30 декабря\);](#)

- [Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"](#) ("Молодой коммунар", 2012, 28 июня);

- абзац утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н;](#)

- [постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 N 1132 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области"](#) (Информационная система "Портал Воронежской области в сети Интернет" <http://www.govvrn.ru>, 23.12.2013);

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

- [постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 N 916 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области"](#) ("Собрание законодательства Воронежской области", 2010, N 11, ст. 700);

- [постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 N 298 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"](#) ("Собрание законодательства Воронежской области", 2011, N 4, ст. 263);

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регулирующими правоотношения в сфере предоставления государственной социальной помощи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги по месту жительства (пребывания) в КУ ВО "УСЗН района" или АУ "МФЦ" и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

Государственная социальная помощь, в том числе на основании социального контракта, назначается по представленному в электронной либо письменной форме в КУ ВО "УСЗН района" по месту жительства или месту пребывания либо через или АУ "МФЦ" и его филиалы заявлению гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан, реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий) или от имени своей семьи либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявления опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с [Федеральным законом "О государственной социальной помощи"](#).

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

При личном обращении заявитель представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документами, подлежащими обязательному представлению заявителем в "КУ ВО "УСЗН района" по месту жительства (пребывания), АУ "МФЦ" и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет", являются:

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

1) для граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени своей семьи либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявление опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложениям NN 2, 3 к настоящему Административному регламенту и по форме, утвержденной [приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 24.09.2013 N 3156/ОД "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта"](#) (далее - приказ Департамента N 3156/ОД);

(пп. "а" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

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

(пп. "б" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

в) утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#);

2) для граждан, указанных в подпунктах "в", "г" пункта 1.2.1 административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично либо (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) заявление опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложениям NN 2, 3 к настоящему Административному регламенту и по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД;

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 29.12.2015 N 2774/ОД](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

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

(пп. "б" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3) для граждан, указанных в подпунктах "д", "е" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложениям NN 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

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

(пп. "в" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

г) утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#);

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

4) для граждан, указанных в подпункте "ж" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи согласно приложениям NN 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

б) утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#);

в) платежные документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в результате использования дорогостоящих видов лечения, лекарственных препаратов;

(пп. "в" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

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

(пп. "г" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

д) утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#);

5) для граждан, указанных в подпункте "з" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи согласно приложениям NN 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

б) утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#);

в) платежные документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в результате использования дорогостоящих лекарственных препаратов;

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

(пп. "г" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

(пп. 5 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

6) для граждан, указанных в подпункте "и" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина об оказании государственной социальной помощи в денежном выражении по форме согласно приложениям NN 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

б) утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#);

в) проездные документы;

(пп. "в" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

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

(пп. "г" в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

д) утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#);

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

(пп. 2.6.1 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

К документам, которые необходимы Департаменту для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) для граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

- абзац исключен. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#);

- справки о размере полученных социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

- документ, подтверждающий выплату всех видов пособий по безработице и других выплат безработным либо их отсутствие;

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

2) для граждан, указанных в подпунктах "д", "е" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий произошедший пожар, стихийное бедствие;

- документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения;

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

- справки о размере полученных социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

- документ, подтверждающий выплату всех видов пособий по безработице и других выплат безработным либо их отсутствие;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3) для граждан, указанных в подпунктах "ж", "з" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- справки о размере полученных социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

- документ, подтверждающий выплату всех видов пособий по безработице и других выплат безработным либо их отсутствие;

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 N 458 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета"](#);

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

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

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

(п. 3 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

4) для граждан, указанных в подпункте "и" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- сведения, подтверждающие необходимость получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания;

- справки о размере полученных социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

- документ, подтверждающий выплату всех видов пособий по безработице и других выплат безработным либо их отсутствие;

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



(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

(п. 4 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

Представление документов и информации осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, либо многофункционального центра.

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

- 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 следующих случаев:

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

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

(пп. "а" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

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

(пп. "б" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

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

(пп. "в" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

2.6.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Для предоставления данной государственной услуги необходимо получение следующих документов:

- абзац исключен. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#);

- справки о доходах;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

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

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

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

(пп. 2.8.1 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для граждан, указанных в подпунктах "ж", "з", "и" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, является непредставление заявителем либо неполное представление документов, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

(пп. 2.8.2 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(пп. 2.8.3 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов в журнале регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи (приложения NN 6, 7 к настоящему Административному регламенту) в день представления в КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

КУ ВО "УСЗН района" уведомляет заявителя о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи в 10-дневный срок со дня регистрации документов в соответствующем журнале.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

Регистрация электронной формы заявления о назначении государственной социальной помощи осуществляется специалистом КУ ВО "УСЗН района" в журнале обращений граждан за предоставлением государственной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) в день получения запроса КУ ВО "УСЗН района".

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.12.1. КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалы должны быть расположены с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений). Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.). Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, предусмотренным [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

(пп. 2.12.1 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 29.12.2015 N 2774/ОД](#))

2.12.2. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (буклеты, памятки) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.3. Подъезд к зданию должен быть удобен для передвижения инвалидов, доступен для транспорта и располагать парковочными местами.

2.12.4. Центральный вход в здание КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) номер телефона для справок.

2.12.5. Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

б) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

2.12.6. Рабочее место специалиста КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:

- в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет";

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на информационных стендах в КУ ВО "УСЗН района";

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

- в АУ "МФЦ" и его филиалах;

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

б) наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления;

в) возможность получения государственной услуги в АУ "МФЦ" и его филиалах;

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

г) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой филиал АУ "МФЦ", расположенный на

территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области.

(пп. "г" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

2.13.2. Показателями качества государственных услуг являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

а) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

б) при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

(пп. 2.13.3 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ "МФЦ" и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

2.14.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном портале органов власти Воронежской области, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном портале органов власти Воронежской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Воронежской области в сети Интернет текста административного регламента в электронном виде.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.14.3. Обеспечение возможности направления заявления, а также запроса о ходе оказания государственной услуги посредством информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет", а также через АУ "МФЦ" и его филиалы.



(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

2.14.4. Обеспечение возможности подачи необходимых документов в электронном виде, а также через АУ "МФЦ".

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

2.14.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

(пп. 2.14.5 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

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

(пп. 2.14.6 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов;
- 2) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя;
- 3) обследование жилого помещения;
- 4) формирование пакета документов;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 6) выплата денежных средств и (или) оказание помощи в натуральном виде;
- 7) прекращение оказания государственной социальной помощи;
- 8) оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(п. 8 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

Абзац утратил силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#).

### 3.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для назначения государственной социальной помощи, в КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалы.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.2. Специалист КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.3. Специалист КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.4. Специалист КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, данное должностное лицо сличает копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет заверительную надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист "КУ ВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, уведомляет письменно либо через личный кабинет в информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет" и (по возможности) по телефону заявителя о наличии препятствий для назначения государственной социальной

помощи, о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и оказывает содействие заявителю в устранении препятствий для получения государственной услуги.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

3.1.6. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на назначение государственной социальной помощи, специалист КУ ВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для назначения государственной социальной помощи.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.8. Специалист КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложениям NN 6, 7 к настоящему Административному регламенту запись о приеме документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.9. Специалист КУ ВО "УСЗН района", АУ "МФЦ" и его филиалов выдает заявителю расписку-уведомление в получении документов.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.10. После регистрации в журнале заявления о назначении государственной социальной помощи специалист АУ "МФЦ" и его филиалов передает пакет документов для назначения государственной социальной помощи в КУ ВО "УСЗН района" для перерегистрации и дальнейшего рассмотрения.

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#))

3.1.11. Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 часов с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.12. Результатом административного действия является внесение записи о приеме документов в регистрационном журнале (приложения NN 6, 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в подпунктах "а", "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

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

3.2.2. На основании представленных документов специалист по расчету среднедушевого дохода КУ ВО "УСЗН района" производит расчет среднедушевого дохода семьи в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.2.3. При необходимости КУ ВО "УСЗН района" запрашивает сведения, подтверждающие выплату пенсий, пособий и иных выплат, осуществляемых органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.2.4. КУ ВО "УСЗН района" при необходимости осуществляет дополнительную проверку сведений, представленных заявителем.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.2.5. Специалистами отдела организации социальной помощи гражданам Департамента при необходимости может быть проведена дополнительная проверка сведений, представленных заявителем.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

3.2.6. Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Результатом административного действия является оформление справки о среднедушевом доходе семьи (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

### 3.3. Обследование жилого помещения

Административная процедура выполняется в отношении граждан, указанных в подпунктах "д", "е" пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Специалистами КУ ВО "УСЗН района" с выходом по месту жительства (пребывания) заявителя составляется акт обследования жилого помещения по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.3.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом административного действия является оформление акта обследования жилого помещения (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

#### 3.4. Формирование пакета документов

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

3.4.2. Специалист КУ ВО "УСЗН района", ответственный за проверку представленных документов, формирует пакет документов на получение государственной услуги.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.4.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня с момента поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом административного действия является сформированный пакет документов на предоставление государственной услуги.

#### 3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является прием заявления и документов, необходимых для принятия решения.

##### 3.5.2. КУВО "УСЗН района":

при решении вопроса о наличии права на оказание государственной социальной помощи определяет состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении об оказании государственной социальной помощи, а также на основании сведений, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия и с учетом результатов проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в

назначении) государственной социальной помощи, (далее - специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку решения) оформляет соответствующий проект решения (максимальный срок выполнения действия - 15 минут).

Подготовленные специалистом КУВО "УСЗН района", ответственным за подготовку решения, проекты решений о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту, отказе в назначении государственной социальной помощи - по форме согласно приложению N 15 к настоящему Административному регламенту с приложением документов заявителя, передаются должностному лицу КУВО "УСЗН района", ответственному за проверку права заявителя на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по проверке документов составляет не более 45 минут.

По итогам проверки документов заявителя специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за проверку права заявителя на получение государственной услуги, визирует проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи (путем проставления своих фамилии, имени, отчества, подписи, даты) и передает его на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю.

При наличии замечаний к итогам проверки документов заявителя либо оформлению проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи документы возвращаются на доработку специалисту КУВО "УСЗН района", ответственному за подготовку решения.

Максимальный срок устранения замечаний - не более 30 минут.

Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку решения, после принятого решения о назначении либо об отказе в оказании государственной социальной помощи:

- проводит его регистрацию в журнале регистрации решений о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи по форме согласно приложению N 20 к настоящему Административному регламенту;

- готовит проект уведомления о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) по формам, согласно приложениям N 10, N 12 к настоящему Административному регламенту соответственно. Уведомление подписывается директором КУВО "УСЗН района" либо его заместителем;

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

Срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующем журнале.

Результатом административного действия является принятие решения о назначении государственной социальной помощи (об отказе в ее назначении) и подготовка соответствующего уведомления заявителю.

(пп. 3.5.2 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.5.3 - 3.5.7. Утратили силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#).

3.6. Предоставление заявителям государственной социальной помощи в денежном выражении и (или) в натуральном виде

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. На основании поступивших от КУВО "УСЗН района" документов специалисты АУ ВО "ВОФСПН":

- проверяют полноту представленного КУВО "УСЗН района" пакета документов и регистрируют их в электронном виде;

- готовят проекты приказов Департамента об оказании государственной социальной помощи в соответствии с Законом Воронежской области от 25.06.2020 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области";

- на основании поступивших приказов Департамента специалисты АУ ВО "ВОФСПН" составляют списки для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации и на отправку почтовых переводов через структурные подразделения АО "Почта России";

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

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

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

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

3.6.4. На основании решения КУВО "УСЗН района" оказывается государственная социальная помощь в натуральном виде непосредственно в КУВО "УСЗН района" с учетом товаров и продуктов, имеющих в наличии в его



ресурсной базе.

3.6.5. Срок административного действия не должен превышать 30 дней со дня принятия решения о назначении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административного действия является предоставление заявителям государственной социальной помощи.

### 3.7. Прекращение оказания государственной социальной помощи

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистами КУВО "УСЗН района" или специалистами отдела организации социальной помощи гражданам Департамента факта:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений;

- абзац исключен. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 29.12.2015 N 2774/ОД](#).

В случае невыполнения получателями государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, или в иных случаях, установленных законодательством, КУВО "УСЗН района" вправе в одностороннем порядке расторгнуть социальный контракт. После расторжения социального контракта КУВО "УСЗН района" направляет в Департамент копию соглашения о расторжении социального контракта (в случае расторжения социального контракта при обоюдном согласии сторон) либо копию уведомления об одностороннем расторжении социального контракта, направленного заявителю.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.7.2. Заявитель обязан известить КУВО "УСЗН района" об изменениях являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) государственной социальной помощи сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.7.3. Заявитель лишается права на оказание государственной услуги на период текущего календарного года.

Департамент в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в абзаце третьем подпункта 3.7.1 пункта 3.7 раздела III настоящего Административного регламента, издает приказ о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и направляет его копию в АУ ВО "ВОФСПН" для прекращения денежной выплаты, установленной условиями социального контракта.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

В случае установления факта необоснованно выплаченных сумм государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, излишне выплаченные заявителю средства возмещаются им в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Процедура возмещения необоснованно выплаченных сумм государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта:

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- в случае выявления фактов представления заявителем недостоверных (неполных) сведений, повлекших необоснованное получение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, специалист КУВО "УСЗН района" готовит проект уведомления получателю государственной социальной помощи (наследнику получателя) о выявленных нарушениях с требованием о необходимости возврата неправомерно полученной государственной социальной помощи в 2 экземплярах;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- специалист КУВО "УСЗН района" передает проекты уведомления на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю и в течение 1-го рабочего дня направляет в письменной форме получателю государственной социальной помощи;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- специалист КУВО "УСЗН района" формирует и распечатывает реквизиты для перечисления неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, передает их получателю (наследнику получателя) в случае поступления заявления получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта о согласии на возврат неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта в добровольном порядке;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- после возврата неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, специалист КУВО "УСЗН района" снимает копии с документов, подтверждающих факт возврата неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, заверяет их подписью и печатью и приобщает в личное дело получателя государственной социальной помощи, в течение 5 рабочих дней уведомляет письменно отдел организации социальной помощи гражданам Департамента;

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

- специалист КУВО "УСЗН района" в случае отсутствия заявления получателя о согласии на возврат в добровольном порядке неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта или факта возмещения неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 30 дней со дня отправления уведомления

получателю (наследнику получателя), готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.7.4. Срок административного действия не должен превышать 10 дней со дня установления факта недостоверности представленных заявителем сведений.

3.7.5. Результатом административного действия является направление уведомления о прекращении оказания социальной помощи.

### 3.8. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в КУВО "УСЗН района".

3.8.2. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, данное должностное лицо сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

3.8.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД, или неправильном его заполнении специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, оказывает содействие заявителю в заполнении заявления.

3.8.5. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, совместно с заявителем оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении (оценку ситуации) по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД.

3.8.6. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД, запись о приеме документов в соответствии с перечнем

документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку-уведомление в получении документов.

3.8.8. На основании представленных документов специалист по расчету среднедушевого дохода КУВО "УСЗН района" производит расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими в соответствии с действующим законодательством.

3.8.9. При необходимости КУВО "УСЗН района" запрашивает сведения, подтверждающие выплату пенсий, пособий и иных выплат, осуществляемых органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.10. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) КУВО "УСЗН района" осуществляет дополнительную проверку сведений, представленных заявителем.

3.8.11. В случае если члены семьи имеют регистрацию по разным местам жительства (пребывания), но фактически проживают вместе, специалистами КУВО "УСЗН района" с выходом на место жительства (пребывания) заявителя составляется акт обследования проживания (пребывания) семьи по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, подтверждающий факт их совместного проживания.

3.8.12. На основании анкеты о семейном и материально-бытовом положении (оценка ситуации) специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта, разрабатывает проект социального контракта и программы социальной адаптации по формам согласно приложениям к приказу Департамента N 67/н.

3.8.13. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта, передает проект социального контракта и программы социальной адаптации на рассмотрение районной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Комиссия).

3.8.14. По результатам рассмотрения представленных документов членами Комиссии вносятся предложения по корректировке мероприятий программы социальной адаптации по выходу гражданина и (или) его семьи из трудной жизненной ситуации, а также по видам и формам оказания гражданину государственной социальной помощи на основании социального контракта. Предложения Комиссии оформляются в виде протокола.

3.8.15. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта, после предложения Комиссии оформляет проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению N 16 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю.

3.8.16. Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку социального контракта:

- после вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта проводит его регистрацию в журнале регистрации решений о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД;

- готовит проект уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (об отказе в ее назначении) по формам, согласно приложениям N 18, N 19 к настоящему Административному регламенту соответственно. Уведомление подписывается директором КУВО "УСЗН района" либо его заместителем;

- в течение 3 рабочих дней после вынесения решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляет корректировку проекта социального контракта и программы социальной адаптации с учетом протокола заседания Комиссии. Проект социального контракта подписывается заявителем и передается на подпись директору КУВО "УСЗН района" либо его заместителю;

- в течение 3 рабочих дней со дня подписания социального контракта формирует и передает в АУ ВО "ВОФСПН" заверенные в установленном порядке копии заявлений, решений о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социальных контрактов, сведений о лицевом счете, открытом в кредитной организации банковской системы Российской Федерации на имя получателя государственной социальной помощи;

- осуществляет сопровождение социального контракта и ежемесячный контроль за выполнением гражданами программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности;

- ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключили социальный контракт, представляет в электронном виде в отдел организации социальной помощи гражданам Департамента информацию нарастающим итогом в течение года, по форме согласно приложению N 17 к настоящему Административному регламенту;

- совместно с гражданином, заключившим социальный контракт, составляет информацию о выполнении программы социальной адаптации по форме, утвержденной приказом Департамента N 3156/ОД, и приобщает в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта;

- осуществляет мониторинг оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в порядке, утвержденном приказом Департамента N 67/н.

#### 3.8.17. На основании поступивших от КУВО "УСЗН района" документов специалисты АУ ВО "ВОФСПН":

- проверяют полноту представленного КУВО "УСЗН района" пакета документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и регистрируют их в электронном виде;

- готовят проекты приказов Департамента об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с [Законами Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"](#), от 30.11.2020 N 115-ОЗ "Об особенностях предоставления гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в 2020 - 2022 годах";

- на основании поступивших приказов Департамента специалисты АУ ВО "ВОФСПН" составляют списки для зачисления средств на лицевые счета получателей в структурные подразделения кредитных организаций банковской системы Российской Федерации;

- направляют заявку в отдел бюджетного планирования, мониторинга и анализа реализации государственных программ и национальных проектов Департамента на перечисление денежных средств;

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

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

3.8.19. Срок выполнения административного действия не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующем журнале (в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования).

3.8.20. Результатом административного действия является заключение КУВО "УСЗН района" социального контракта с заявителем и подготовка соответствующего уведомления заявителю, издание приказа Департамента об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.9. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Воронежской области, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении Департамента, КУ ВО "УСЗН района" и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.10. Состав документов, которые необходимы КУВО "УСЗН района" и исполнительному органу государственной власти Воронежской области, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

К документам, которые необходимы Департаменту, но находятся в иных органах и организациях, относятся:

а) справки о размере пенсий и других социальных выплатах;

б) справки о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности, представляемые управлением службы занятости по Воронежской области;

в) документ, подтверждающий произошедший пожар, стихийное бедствие;

г) документы, подтверждающие понесенный материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения;



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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

е) сведения, подтверждающие необходимость получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи за пределами области при наличии тяжелого заболевания;

- абзац исключен. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#);

ж) сведения о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц;

(пп. "ж" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

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

(пп. "з" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

и) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 N 458 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета"](#);

(пп. "и" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

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

(пп. "к" введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы "Портал Воронежской области в сети Интернет"

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#), [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

3.11.1. Информация о государственной услуге является общедоступной и размещена на Портале Воронежской



области в сети Интернет в подразделе "Социальное обслуживание" раздела "Социальная политика и социальная защита".

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

3.11.2. Электронные формы ввода запроса на предоставление государственной услуги представлены в варианте:

- заявление об оказании государственной социальной помощи.

Для предварительной оценки права на оказание государственной социальной помощи заявитель:

- регистрируется на Портале Воронежской области в сети Интернет в подразделе "Социальная политика и социальная защита" раздела "Услуги, предоставляемые в электронном виде";

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

- заполняет электронную форму анкеты с помощью средств, предложенных информационной системой "Электронные формы ввода";

- направляет через личный кабинет зарегистрированного пользователя запрос в КУ ВО "УСЗН района" по месту жительства (пребывания).

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

Специалист КУ ВО "УСЗН района" (далее - оператор):

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

- просматривает полученные анкеты;

- распечатывает, передает исполнителю;

- после анализа сведений информирует заявителя о наличии /отсутствии права на получение государственной социальной помощи;

- вводит информацию о текущем состоянии обращения;

- контролирует сроки рассмотрения обращения.

Результатом предварительной оценки права на получение государственной социальной помощи является сообщение КУ ВО "УСЗН района" заявителю о наличии или отсутствии такого права.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

3.11.3. Заявитель своевременно и в полном объеме получает информацию о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги через личный кабинет зарегистрированного пользователя "Портала Воронежской области в сети Интернет". Срок рассмотрения запроса составляет не более 3 рабочих дней.

(пп. 3.11.3 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

3.11.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#), [от 06.09.2018 N 35/н](#))

В этом случае заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(пп. 3.11.5 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

В случае выявления заявителем в решении КУВО "УСЗН района" опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в КУВО "УСЗН района" заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал решения. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии,

подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник КУВО "УСЗН района" в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник КУВО "УСЗН района" осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУВО "УСЗН района" соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами

Абзац исключен. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#).

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

Периодичность осуществления текущего контроля отдела организации социальной помощи гражданам Департамента устанавливается заместителем руководителя Департамента.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.06.2020 N 31/н](#))

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

1) Департаментом на основании утвержденных руководителем Департамента ежегодных планов;

(пп. 1 в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

Абзац исключен. - Приказ ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#).

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и, в случае необходимости, выездной проверки.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и, в случае необходимости, выездной проверки.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 [ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"](#), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

Заявители имеют право:

- на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об](#)

организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации](#)

[предоставления государственных и муниципальных услуг](#)". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет", а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

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

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))



5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент), должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги:

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

- у руководителя департамента;

- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и](#)

муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.12.2018 N 55/н](#))

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#);

- [Закон Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области"](#).

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

(п. 5.9 введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

**Приложение N 1  
к административному регламенту**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ**

**ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ "ВОРОНЕЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФОНД СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НАСЕЛЕНИЯ", КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ Г. НОВОВОРОНЕЖА, БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РАЙОНОВ Г.  
ВОРОНЕЖА И ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ", АУ "МФЦ" И ЕГО ФИЛИАЛОВ**

Утратила силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области  
[от 08.11.2019 N 67/н.](#)

**Приложение N 2  
к административному регламенту**

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#), [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Директору казенного учреждения

Воронежской области "Управление социальной

защиты населения" (городского округа

город Нововоронеж, Борисоглебского

городского округа, районов г. Воронежа

и Воронежской области)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать государственную социальную помощь в виде денежной выплаты

в размере \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_ в связи с тем, что

являюсь \_\_\_\_\_

1. Сообщаю сведения о получении государственной социальной помощи:

(указываются сведения о государственной социальной помощи,

полученной в текущем календарном году)

2. <\*> Сведения о членах семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	Дата рождения	Статус в семье	Место жительства (пребывания)
1.				
2.				
3.				

...				
-----	--	--	--	--

3.\* Сообщаю сведения о доходах:

- размер заработной платы, пенсии, стипендии \_\_\_\_\_,
- размер пособий и компенсационных выплат \_\_\_\_\_,
- доход от личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_,
- доход от ценных бумаг \_\_\_\_\_,
- доход от предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_,
- доход от денежных вкладов в банк \_\_\_\_\_,
- доход от гражданско-правового договора \_\_\_\_\_,
- доход от сдачи в аренду жилья \_\_\_\_\_,
- другие дополнительные доходы \_\_\_\_\_.

4.\* Сообщаю сведения об имуществе:

- жилой дом (квартира) \_\_\_\_\_,
- садово-огородный участок размером \_\_\_\_\_ га,
- дача \_\_\_\_\_,
- гараж \_\_\_\_\_,
- автомобиль \_\_\_\_\_.

Способ перечисления государственной социальной помощи:

1) перечисление на мой счет

Номер счета	
Наименование кредитной организации, филиала	

2) доставка средств структурными подразделениями АО "Почта России"

---

(номер почтового отделения)

Дата написания заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

---

\* Пункты 2 - 4 заполняются малоимущими одиноко проживающими гражданами и малоимущими семьями, а также гражданами, понесшими материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией и тяжелым заболеванием.

---

(линия отреза)

Расписка-уведомление

о принятом заявлении и документах

(заполняется специалистом КУ ВО "УСЗН", АУ "МФЦ" и его

филиалов и выдается на руки заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии))

Приняты в КУ ВО "УСЗН" \_\_\_\_\_

---



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

Согласен на проведение проверки достоверности представленных мной сведений.

Предупрежден, что:

1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи доходах всех членов семьи КУВО "УСЗН района" отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи;

2) в случае установления факта недостоверности в представленных мною сведениях о составе семьи, доходах всех членов семьи в результате проведения дополнительной проверки КУВО "УСЗН района" отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи;

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

N п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов, шт.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Общее количество представленных документов		_____ на ___ листах

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

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

**Приложение N 3**

**к административному регламенту**

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 08.11.2019 N 67/н](#))

Директору казенного учреждения Воронежской

области "Управление социальной

защиты населения"

\_\_\_\_\_

(городского округа город Нововоронеж,

Борисоглебского городского округа,

районов г. Воронежа и Воронежской области)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать государственную социальную помощь в натуральном виде в связи с тем, что являюсь \_\_\_\_\_

1. Сообщаю сведения о получении государственной социальной помощи:

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

2. <\*> Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	Дата рождения	Статус в семье	Место жительства (пребывания)
1.				
2.				
3.				
...				

3.\* Сообщаю сведения о доходах:

- размер заработной платы, пенсии, стипендии \_\_\_\_\_,
- размер пособий и компенсационных выплат \_\_\_\_\_,
- доход от личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_,
- доход от ценных бумаг \_\_\_\_\_,
- доход от предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_,

- доход от денежных вкладов в банк \_\_\_\_\_,

- доход от гражданско-правового договора \_\_\_\_\_,

- доход от сдачи в аренду жилья \_\_\_\_\_,

- другие дополнительные доходы \_\_\_\_\_.

4.\* Сообщаю сведения об имуществе:

- жилой дом (квартира) \_\_\_\_\_,

- садово-огородный участок размером \_\_\_\_\_ га,

- дача \_\_\_\_\_,

- гараж \_\_\_\_\_,

- автомобиль \_\_\_\_\_.

Дата написания заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Пункты 2 - 4 заполняются малоимущими одиноко проживающими гражданами и малоимущими семьями, а также гражданами, понесшими материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией и тяжелым заболеванием.

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

о принятом заявлении и документах

(заполняется специалистом КУВО "УСЗН" и выдается)

на руки заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) )

Приняты в КУВО "УСЗН" \_\_\_\_\_

Дата приема заявления и необходимых документов	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста КУВО "УСЗН", принявшего заявление и документы
--	---------------------------------	--

Согласен на проведение проверки достоверности представленных мной сведений.

Предупрежден, что:

1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах всех членов семьи казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи в натуральном виде;

2) в случае установления факта недостоверности в представленных мною сведениях о составе семьи, доходах всех членов семьи в результате проведения дополнительной проверки казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области отказывает заявителю в назначении государственной социальной помощи в натуральном виде;

3) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах на оказание государственной социальной помощи в натуральном виде, несет заявитель.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

№ п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов, шт.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Общее количество представленных документов	_____
	на ___ листах

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

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

#### Приложение 4 к административному регламенту

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 29.12.2015 N 2774/ОД](#))

#### АКТ обследования жилого помещения, пострадавшего в связи с чрезвычайной ситуацией

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

(район)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес, занимаемая площадь, кому принадлежит, размер квартирной платы

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

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

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

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

6. Степень нанесения материального ущерба (повреждение, утрата, разрушение)

жилому помещению заявителя \_\_\_\_\_

7. Другие данные \_\_\_\_\_

8. Выводы проверяющих \_\_\_\_\_

Подписи проверяющих

Подпись обследуемого

9. Заключение \_\_\_\_\_

Директор КУ ВО "УСЗН района \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

**Приложение 5  
к административному регламенту**

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 29.12.2015 N 2774/ОД](#))



Справка  
о размере среднедушевого дохода

На основании сведений, представленных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающим по адресу \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,

с составом семьи \_\_\_\_\_ чел., произведен расчет совокупного среднедушевого

дохода семьи за период \_\_\_\_\_.

(указывается квартал и год)

Среднедушевой доход сложился из:

1. Зарплата членов семьи \_\_\_\_\_ руб.

2. Пенсии, стипендии, компенсационные выплаты различных видов, пособия,

в том числе на детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб.

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

\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.

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

\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ руб.

ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб.

Среднедушевой доход составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_ рублей в месяц,

сопоставимый с установленным в этом же периоде времени размером

прожиточного минимума в области \_\_\_\_\_ (руб.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (района)

(подпись)

Дата выдачи справки

**Приложение 6  
к административному регламенту**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

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

## Приложение 7 к административному регламенту

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 25.04.2017 N 15/н](#))

Журнал  
регистрации заявлений о назначении  
государственной социальной помощи в АУ "МФЦ"

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания)	Примечание
1.				
2.				
3.				

**Приложение 8  
к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Утратила силу. - Приказ ДСЗ Воронежской области  
[от 08.11.2019 N 67/н.](#)

**Приложение N 9  
к административному регламенту**

(введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 25.05.2015 N 1071/ОД](#))

**АКТ  
обследования проживания (пребывания) семьи**

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

(район)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

4. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Место работы, должность, группа и вид инвалидности	Размер дохода (зар. платы, пенсии, пособий на детей и т.д.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					



5. Степень материально-бытового обеспечения \_\_\_\_\_

---

---

6. Имущественное положение (наличие подсобного хозяйства и т.п.) \_\_\_\_\_

---

---

7. Другие данные \_\_\_\_\_

---

---

8. Какая помощь оказана в районе (кем и когда)

---

---

---

9. Выводы проверяющих

---

---

---

Подписи проверяющих

Подпись обследуемого

10. Заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП Директор КУ ВО "УСЗН"

\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

**Приложение N 10  
к административному регламенту**

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

УГЛОВОЙ ШТАМП		Ф.И.О.
		АДРЕС
Уведомление о назначении государственной социальной помощи		
Уважаемая(ый) _____!		
Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено и принято решение об оказании Вам государственной социальной помощи по основаниям, предусмотренным пп. _____ п. 1 ст. 4 <a href="#">Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"</a> в размере _____ рублей, которая будет Вам выплачена _____.		
(на лицевой счет/почтовым переводом)		
Директор КУВО "УСЗН района"	_____ (подпись)	(Ф.И.О.)
Исполнитель (ФИО, N телефона)		

**Приложение N 11  
к административному регламенту**

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

УГЛОВОЙ ШТАМП		Ф.И.О.
		АДРЕС
Уведомление о проведении дополнительной проверки		
Уважаемая(ый) _____!		
<p>Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи принято к рассмотрению.</p> <p>В настоящее время осуществляется дополнительная проверка (комиссионное обследование) представленных Вами сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина).</p> <p>О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.</p>		
Директор КУВО "УСЗН района"	_____	(Ф.И.О.)
	(подпись)	
Исполнитель		
(ФИО, N телефона)		

Приложение N 12  
к административному регламенту

(в ред. приказа ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

УГЛОВОЙ ШТАМП		Ф.И.О.
		АДРЕС
Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи		
Уважаемая(ый) _____!		
Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено.		
В соответствии с <a href="#">Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"</a> право на государственную социальную помощь имеют граждане, проживающие на территории Воронежской области, в том числе _____		
(указать категорию)		
Казенным учреждением Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" принято решение об отказе в назначении Вам государственной социальной помощи по основаниям, предусмотренным п. 5 ст. 5 вышеуказанного Закона в связи с тем, что _____		
(указать причину отказа)		
Директор КУВО "УСЗН района"	_____ (подпись)	(Ф.И.О.)
Исполнитель		
(ФИО, N телефона)		

**Приложение N 13  
к административному регламенту**

(введено приказом ДСЗ Воронежской области [от 06.09.2018 N 35/н](#))

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных,

представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа,

\_\_\_\_\_

серия, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", даю согласие на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,

содержащихся в заявлении об оказании государственной социальной помощи,

а именно:

- фамилия, имя, отчество; - пол; - день, месяц, год и место рождения; - документ, удостоверяющий личность и его реквизиты; - почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания; - телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты; - иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

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

(наименование оператора)

\_\_\_\_\_ ,  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

с целью назначения государственной социальной помощи.

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение N 14  
к административному регламенту

(введено приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Форма

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ			
_____			
КУВО "УСЗН района"			
от _____	N _____		
Заявитель	_____		
	(Ф.И.О. (отчество - при наличии))		
проживающий (ая) по адресу:	_____ _____		
На основании <a href="#">Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ"</a>			
и представленных документов и сведений назначить денежную выплату			
Государственная социальная помощь			
(наименование денежной выплаты)			
По категории: _____			
в размере _____ руб.			
М.П.			
Директор КУВО "УСЗН района"	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку проекта решения	<hr/> (подпись)		<hr/> (расшифровка подписи)	
---	--------------------	--	-----------------------------------	--



Приложение N 15  
к административному регламенту

(введено приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Форма

<b>Решение</b> об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта			
<p>В соответствии с <a href="#">Законом Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"</a> и приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" казенным учреждением Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" принято решение об отказе в назначении государственной социальной помощи</p>			
_____			
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))			
по основаниям, предусмотренным п. 5 ст. 5 вышеуказанного Закона в связи с тем, что			
_____			
(указать причину отказа)			
_____			
М.П.			
Директор КУВО "УСЗН района"	_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)

Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку проекта решения	_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	
---	--------------------	--	-----------------------------------	--



**Приложение N 16  
к административному регламенту**

(введено приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Форма

РЕШЕНИЕ	
о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта _____	
(наименование КУВО "УСЗН района"), в лице руководителя _____, на основании	
обращения гражданина	_____, (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

в соответствии с [Законами Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"](#), от 30.11.2020 N 115-ОЗ "Об особенностях предоставления гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в 2020 - 2023 годах" в целях стимулирования активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации заключить социальный контракт на

\_\_\_\_\_ (указать направление мероприятия)  
между КУВО "УСЗН района" и гражданином \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_.

В течение 3 рабочих дней документы гр. \_\_\_\_\_, предусмотренные п. 3.8.18 Административного регламента <1>, направить в АУ ВО "ВОФСПН" для осуществления выплаты единовременного (ежемесячного) социального пособия в соответствии с условиями социального контракта в размере \_\_\_\_\_ рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета в размере \_\_\_\_\_ рублей, за счет средств областного бюджета в размере \_\_\_\_\_ рублей.

М.П.

Директор КУВО "УСЗН района"	_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	
Специалист КУВО "УСЗН района", ответственный за подготовку проекта решения	_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	

-----  
<1> Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области", утвержденный приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 N 2076/ОД.





Приложение N 17  
 к административному регламенту

(введена приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Форма

Ежемесячная информация о заключенных социальных контрактах на _____ года по _____ району																																
N п/п	Ф.И.О. (полностью)	район	Количество членов семьи	неполная	3 и более детей	в составе инвалидов	в составе неработающие трудоспособного возраста	Категория семьи	дети до 16 лет	трудоспособный возраст	16 - 30 лет	старше трудоспособного возраста	Дата заключения контракта	Дата окончания контракта	Срок контракта (мес.)	Зарегистрировано в службе занятости	Прошли обучения	Осуществляют ИП	Ведут подсобное хозяйство	Оказаны социальные услуги	натуральная помощь (ранцы новогодние подарки)	Осуществляют другие мероприятия на выход из ТЖС	СДД до заключения контракта	СДД после окончания контракта	Размер социального пособия	Дата оплаты	Месячный доход на начало контракта	Месячный доход на конец контракта	Цели расходования денежных средств	вид деятельности		
указывается численность семьи								указывается численность этих лиц в семье					указывается численность семьи																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	29	30	31	32	33		

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области" (с изменениями на 4 марта 2021 года)

*Приказ ДСЗ ВО от 10 июня 2013 г. № 2076/ОД*

---

Приложение N 18  
к административному регламенту

(введено приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Форма

УГЛОВОЙ ШТАМП		Ф.И.О.
		АДРЕС
Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта		
Уважаемая(ый) _____!		
Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено и принято решение о назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта и назначено единовременное (ежемесячное) социальное пособие в соответствии с условиями социального контракта в размере _____ рублей.		
Директор КУВО "УСЗН района"	_____ (подпись)	(Ф.И.О.)
Исполнитель (ФИО, N телефона)		



Приложение N 19  
к административному регламенту

(введено приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Форма

УГЛОВОЙ ШТАМП		Ф.И.О.
		АДРЕС
Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта		
Уважаемая(ый) _____!		
Ваше обращение в казенное учреждение Воронежской области "Управление социальной защиты населения _____ района" по вопросу оказания государственной социальной помощи рассмотрено и принято решение об отказе в назначении Вам государственной социальной помощи на основании социального контракта по основаниям, предусмотренным п. 5 ст. 5 <a href="#">Закона Воронежской области от 25.06.2012 N 98-ОЗ "О государственной социальной помощи в Воронежской области"</a> в связи с тем, что _____		
(указать причину отказа)		
Директор КУВО "УСЗН района"	_____ (подпись)	(Ф.И.О.)
Исполнитель (ФИО, N телефона)		

**Приложение N 20  
к административному регламенту**

(введен приказом ДСЗ Воронежской области [от 04.03.2021 N 8/н](#))

Журнал регистрации решений о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи					
N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания)	Дата решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи	Подпись специалиста	Примечание
1.					
2.					
3.					