



Департамент социальной защиты  
Воронежской области

**П Р И К А З**

25.05.2015

№ 1071/ОД

Воронеж

**О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 № 2076/ОД**

В целях приведения отдельных положений приказа департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 № 2076/ОД « Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области» в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 10.06.2013 № 2076/ОД «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи за счет средств областного бюджета отдельным категориям граждан, проживающим на территории Воронежской области» следующие изменения:

1.1. В наименовании приказа слова «департамента труда и социального развития Воронежской области» заменить словами «департамента социальной защиты Воронежской области».

1.2. В преамбуле приказа слова «постановлением правительства Воронежской области от 23.04.2009 № 285 «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Воронежской области» заменить словами «постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1132 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«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»».

1.4. В наименовании административного регламента департамента труда и социального развития 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) слова «департамента труда и социального развития Воронежской области» заменить словами «департамента социальной защиты Воронежской области».

1.5. В пункте 1.1 административного регламента слова «департамента труда и социального развития Воронежской области» заменить словами «департамента социальной защиты Воронежской области».

1.6. В пункте 1.2 административного регламента:

1.6.1. Абзац 1 подпункта 1.2.1 изложить в новой редакции:

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

1.6.2. Дополнить новым подпунктом 1.2.5 следующего содержания:

«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», «в», «г» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента.».

1.7. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента:

1.7.1. Абзац 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента социальной защиты Воронежской области (далее – Департамент), казенных учреждений Воронежской области «Управление социальной защиты населения» г. Нововоронежа, районов г. Воронежа и области (далее – КУВО «УСЗН района»), автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – АУВО «МФЦ» и его филиалах), автономного учреждения Воронежской области «Воронежский областной фонд социальной поддержки населения» (далее – АУ ВО «ВОФСПН») приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Рабочее время и время отдыха в указанных организациях устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.».

1.7.2. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«- департамент труда и занятости населения Воронежской области - <http://www.uzn.vrn.ru>;».

1.8. Подпункты «а», «г» подпункта 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«а) в устной форме на личном приеме в КУВО «УСЗН района», АУВО «МФЦ» и его филиалах;

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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и электронной почты);».

1.9. Абзац 4 подпункта 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- на информационных стендах в КУВО «УСЗН района», АУВО «МФЦ» и его филиалов.».

1.10. Абзац 1 подпункта 1.3.5 пункта 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.5. На информационных стендах в помещениях Департамента, КУВО «УСЗН района», АУВО «МФЦ» и его филиалов и на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:».

1.11. В пункте 2.2 административного регламента:

1.11.1. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной защиты Воронежской области. В предоставлении государственной услуги участвуют КУВО «УСЗН района», АУВО «МФЦ» и его филиалы, АУ ВО «ВОФСН». Государственная услуга также

предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в органы и организации, указанные в настоящем пункте, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»): заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП), копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – простой ЭП, документы, выданные органами или организациями – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

представляются в органы и организации, указанные в настоящем пункте, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации, указанных в настоящем пункте;

посредством АУВО «МФЦ» и его филиалов;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», а также с использованием универсальной электронной карты;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, а также документы, подтверждающие полномочие 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.».

1.11.2. Абзац 2 подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- департамент труда и занятости населения Воронежской области;».

1.12. Пункт 2.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

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 КУВО «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 Департаментом социального контракта с заявителем.

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

1.13. В абзаце 4 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района».

1.14. Пункт 2.4 административного регламента дополнить подпунктом 2.4.5 следующего содержания:

«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, разрабатывает проект программы социальной адаптации, проект социального контракта и передает их на рассмотрение районной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в КУВО «УСЗН района»;

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



- решение об оказании государственной социальной помощи оформляется в течение 5 дней с даты поступления документов в Департамент;

- социальный контракт заключается в течение 5 дней с даты подписания приказа об оказании государственной социальной помощи;

- Департамент направляет уведомление в срок не позднее чем через 10 дней после принятия соответствующего решения об отказе в оказании (прекращении оказания) государственной социальной помощи, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в КУВО «УСЗН района»;

- КУВО «УСЗН района» ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел организации комплексного социального обслуживания населения Департамента информацию об оказании государственной помощи на основании социального контракта.».

1.15. В пункте 2.5 административного регламента:

1.15.1. Абзац 1 изложить в следующей редакции:

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

1.15.2. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52(часть I), ст. 7007);»

1.15.3. Абзац 13 изложить в следующей редакции:

«- постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 №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);».

1.16. В пункте 2.6 административного регламента:

1.16.1. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 КУВО «УСЗН района» или АУВО «МФЦ» и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Государственная социальная помощь, в том числе на основании социального контракта, назначается по представленному в электронной либо письменной форме в КУВО «УСЗН района» по месту жительства или месту пребывания либо через или АУВО «МФЦ» и его филиалы заявлению гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) 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».

При личном обращении заявитель предоставляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Документами, подлежащими обязательному предоставлению заявителем в «КУВО «УСЗН района» по месту жительства (пребывания), АУВО «МФЦ» и его филиалы, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», в том числе с использованием универсальной электронной карты, являются:

1) Для граждан, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

а) заявление в письменной форме (в электронной форме) от себя лично или от имени своей семьи или опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 2, 3 к настоящему административному регламенту и по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 № 3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

б) справки о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью;

в) справку (справки), подтверждающую инвалидность, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае, если в семье имеются инвалиды.

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 или от имени опекуна, попечителя или другого законного представителя об оказании государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 2, 3 к настоящему административному регламенту и по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 № 3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

3) Для граждан, указанных в подпункте «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 приложению № 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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:

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 приложению № 2, 3 к настоящему административному регламенту;

б) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие необходимость использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета».

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 гражданина об оказании государственной социальной помощи в денежном выражении по форме согласно приложению № 2, 3 к настоящему административному регламенту;

б) справки, подтверждающие наличие тяжелого заболевания и необходимость получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи.

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

1.16.2. После абзаца 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- справка о составе семьи;».

1.17. В пунктах 2.11- 2.13 административного регламента слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района», слова «АУВО «МФЦ»» заменить словами «АУВО «МФЦ» и его филиалы».

1.18. Подпункт 2.14.3 пункта 2.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области», а также через АУВО «МФЦ» и его филиалы, в том числе с использованием универсальной электронной карты.».

1.19. В разделе III административного регламента:

1.19.1. Наименование раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

**«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В АУВО «МФЦ» И ЕГО ФИЛИАЛАХ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УНИВЕРСАЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТЫ»;**

1.19.2. Последовательность административных процедур дополнить новым пунктом 8 следующего содержания:

«8) оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.».

1.20. В пункте 3.1 административного регламента:

1.20.1. Слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района», слова «АУВО «МФЦ»» заменить словами «АУВО «МФЦ» и его филиалы».

1.20.2. Подпункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист «КУВО «УСЗН района», ответственный за прием документов, уведомляет письменно, либо через личный кабинет в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» 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.».

1.21. В пунктах 3.2- 3.4 административного регламента слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района», слова «АУВО «МФЦ»» заменить словами «АУВО «МФЦ» и его филиалы».

1.22. В пункте 3.5 административного регламента:

1.22.1. «Слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района», слова «АУВО «МФЦ»» заменить словами «АУВО «МФЦ» и его филиалы».

1.22.2. Абзац 2 подпункта 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«направляет в АУ ВО «ВОФСПН» в течение 6 дней со дня приема заявления сформированные пакеты документов на предоставление государственной услуги в виде денежных выплат;».

1.23. В пункте 3.6 административного регламента:

1.23.1. Подпункт 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.2. На основании поступивших приказов Департамента специалисты АУ ВО «ВОФСРН»:

- 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 Управления Федеральной почтовой связи Воронежской области - филиала ФГУП «Почта России» по месту жительства (пребывания) граждан;

- направляют заявку в планово-экономический отдел Департамента на перечисление денежных средств;

- после поступления средств от Департамента представляют почтовые переводы на доставку через структурные подразделения Управления Федеральной почтовой связи Воронежской области - филиала ФГУП «Почта России.».

1.23.2. После подпункта 3.6.2 дополнить пунктами 3.6.3 – 3.6.4 следующего содержания:

«3.6.3. Специалисты АУ ВО «ВОФСРН» передают электронные списки в отдел организации комплексного социального обслуживания населения Департамента для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Воронежской области.

3.6.4. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента после перечисления средств представляет в кредитную организацию банковской системы Российской Федерации электронные списки для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей денежных выплат.».



1.23.3. Подпункты 3.6.3 - 3.6.5 считать соответственно подпунктами 3.6.5 – 3.6.7.

1.24. Абзац 1 подпункта 3.7.1 пункта 3.7 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистами отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента 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;

- получения гражданином (членом его семьи) выплат в рамках дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по организации собственного дела и созданию дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты.».

1.25. Раздел III административного регламента дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для назначения государственной социальной помощи, 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 от 24.09.2013 № 3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта», 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» совместно с заявителем оформляет анкету о семейном и материально-бытовом положении (оценку ситуации) по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 №3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3.8.6. Специалист КУВО «УСЗН района», ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 № 3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта», 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», 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 № 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» разрабатывает программу социальной адаптации по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 №3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3.8.13. Специалист КУВО «УСЗН района» осуществляет подготовку проекта

социального контракта по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 № 3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3.8.14. Специалист КУВО «УСЗН района» передает разработанную программу социальной адаптации, проект социального контракта на рассмотрение районной межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.8.15. По результатам рассмотрения представленных документов членами Комиссии вносятся предложения по видам и формам оказания гражданину государственной социальной помощи на основании социального контракта. Предложения Комиссии оформляются в виде протокола.

3.8.16. Специалист КУВО «УСЗН района» формирует пакет документов на получение государственной услуги с учетом предложений и передает на рассмотрение в Департамент.

3.8.17. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента:

- регистрирует представленные КУВО «УСЗН района» документы;
- проверяет представленный КУВО «УСЗН района» пакет документов;
- готовит проект приказа Департамента об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.8.18. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента после принятия соответствующего решения направляет уведомление об оказании (отказе) в назначении (прекращении оказания) государственной социальной помощи.

3.8.19. Специалист отдела организации комплексного социального обслуживания населения Департамента направляет в КУВО «УСЗН района» информацию о принятом решении об оказании государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.20. Специалист КУВО «УСЗН района» после вынесения решения о назначении либо об отказе в оказании государственной социальной помощи проводит его регистрацию в журнале.

3.8.21. КУВО «УСЗН района» осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за выполнением гражданами программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности.

3.8.22. КУВО «УСЗН района» совместно с гражданином, заключившим социальный контракт, составляет информацию о выполнении программы социальной адаптации по форме, утвержденной приказом департамента от 24.09.2013 № 3156/ОД «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта».

3.8.23. Информация о выполнении программы социальной адаптации передается в Департамент.

3.8.24. Срок выполнения административного действия не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствующем журнале.

3.8.25. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заключение Департаментом социального контракта с заявителем и подготовка соответствующего уведомления заявителю.».

1.26. В пункте 3.8 административного регламента слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района».

1.27. После абзаца 7 подпункта 3.9 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- справка о составе семьи;».

1.28. В пункте 3.10 раздела III административного регламента:

1.28.1. Наименование пункта изложить в следующей редакции:

«3.10. 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области», а также с использованием универсальной электронной карты.».

1.28.2. Слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района».

1.28.3. Пункт 3.10 раздела III административного регламента административного регламента дополнить подпунктом 3.10.4 следующего содержания:

«3.10.4. 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области», в том числе посредством универсальной электронной карты.

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

1.29. Пункты 3.8 - 3.10 административного регламента считать соответственно пунктами 3.9 – 3.11.

1.30. В пунктах 4.2, 4.3 административного регламента слова «БУ ВО «КЦСОН» заменить словами «КУВО «УСЗН района».

1.31. Приложения № 1,2,3,8 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1-4 к настоящему приказу.

1.32. Дополнить административный регламент приложением № 9 согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

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

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

Первый заместитель  
руководителя департамента



Г.Ф. Гладышева

Приложение № 1  
к приказу департамента социальной  
защиты Воронежской области  
от 25.05.2015 № 1071/ОД

« Приложение № 1  
к административному регламенту

**Сведения  
о местонахождении, графике работы и контактных телефонах учреждений,  
оказывающих государственную социальную помощь**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1.	Департамент социальной защиты Воронежской области	394006 г. Воронеж ул. Ворошилова 14	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 212-70-44 212-70-45 social@govvrn.ru
2.	АУ ВО «Воронежский областной фонд социальной поддержки населения»	394026 г. Воронеж ул. Плехановская 53	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 261-04-77 <a href="mailto:fond77777@yandex.ru">fond77777@yandex.ru</a>
3.	Центральный офис АУВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Воронеж	394019 г. Воронеж ул. Дружинников д. 3б	Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 16.45	(473) 226-99-99 <a href="mailto:yuzhegulskiy@govvrn.ru">yuzhegulskiy@govvrn.ru</a>
4.	Филиал АУВО «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа	394063 г. Воронеж Ленинский просп. д. 174/п	Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота – с 9.00 до 16.45	(473) 267-93-70 <a href="mailto:yulihacheva@govvrn.ru">yulihacheva@govvrn.ru</a>
5.	Филиал АУВО «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа	394 006 г. Воронеж ул. 20-летие Октября, д. 123	Вторник, четверг - пятница с 10.00 до 19.00 среда с 11.00 до 20.00	(473) 210-75-95 <a href="mailto:nkymickaya@govvrn.ru">nkymickaya@govvrn.ru</a>



			суббота с 10.00 до 17.45	
6.	Филиал АУВО «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа	г. Воронеж ул. Домостроителей д. 24	Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота – с 9.00 до 16.45	(473) 257-84-55 lbelykh@govvrn.ru
7.	Филиал АУВО «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа	г. Воронеж Московский просп. д. 129	Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота – с 9.00 до 16.45	(473) 257-91-91 akosmatyh@govvrn.ru
8.	Филиал АУВО «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа	г. Воронеж ул. Ростовская д. 34	Вторник, четверг - пятница с 9.00 до 18.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота – с 9.00 до 16.45	(473) 257-84-84 ishmyglev@govvrn.ru
9.	Филиал АУВО «МФЦ» в п.г.т. Анна	Воронежская обл. п.г.т. Анна, ул. Гнездилова, д. 18	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 33-3-06-85 olevashova@govvrn.ru
10.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Борисоглебск	397140 Воронежская обл. г. Борисоглебск ул. Народная, 50	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 54-6-98-55 smitrofanov@govvrn.ru
11.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Богучар	Воронежская обл. г. Богучар, ул. 50-летия Победы, д. 6	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 66-3-92-11 nkuznecova@govvrn.ru
12.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Бобров	Воронежская обл. г. Бобров ул. Кирова, д. 44	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до	(473) 50-4-62-10 vpkolesnikov@govvrn.ru

			20.00 суббота с 8.00 до 15.45	
13.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Бутурлиновка	Воронежская обл. г. Бутурлиновка ул. Красная, д. 10 а	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 61-4-77-47 agorlachev@govvrn.ru
14.	Филиал АУВО «МФЦ» в с. Верхний Мамон	Воронежская обл. с. Верхний Мамон ул. 22 Партсъезда д. 83	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 55-5-80-38 emyazin@govvrn.ru
15.	Филиал АУВО «МФЦ» в с. Верхняя Хава	Воронежская обл. с. Верхняя Хава ул. 50 лет Октября д. 44	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 43-7-38-88 nkhalimenkova@govvrn. ru
16.	Филиал АУ ВО «МФЦ» в п.г.т. Грибановский	Воронежская обл. п.г.т.Грибановский ул. Мебельная, д. 3	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 33-3-06-91 oefanova@govvrn.ru
17.	Филиал АУВО «МФЦ» в п.г.т. Каменка	Воронежская обл. п.г.т. Каменка ул. Ленина, д. 24	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 57-4-56-56 iteslya@govvrn.ru
18.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Калач	Воронежская обл. г. Калач пл. Ленина, д. 5	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 63-2-92-99 amaslov@govvrn.ru
19.	Филиал АУВО «МФЦ» в с. Каширское	Воронежская обл. с. Каширское ул. Комсомольская д. 1в	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00	(473) 42-4-30-20 mfedorkova@govvrn.ru

			суббота с 8.00 до 15.45	
20.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Лиски	Воронежская обл. г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д. 1	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 91-2-85-50 vkorovina@govvrn.ru
21.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Нововоронеж	Воронежская обл. г. Нововоронеж, ул. Набережная, д. 34	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 64-7-40-65 nstredinina@govvrn.ru
22.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Острогожск	Воронежская обл. г. Острогожск ул. Комсомольская д. 60	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 75-4-48-82 okolesnikova@govvrn.ru
23.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Павловск	Воронежская обл. г. Павловск ул. 1 Мая, д. 23	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 62-5-92-10 syureva@govvrn.ru
24.	Филиал АУВО «МФЦ» в р.п. Панино	Воронежская обл. р.п. Панино, ул. Железнодорожная д. 55	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 44-4-92-24 edonskaya@govvrn.ru
25.	Филиал АУВО «МФЦ» в с. Петропавловка	Воронежская обл. с. Петропавловка ул. Победы, д. 19	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 65-2-40-09 ysobkalov@govvrn.ru
26.	Филиал АУВО «МФЦ» в п.г.т. Подгоренский	Воронежская обл. п.г.т. Подгоренский ул. Ленина, д. 19 А	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до	(473) 94-5-65-64 tkodentseva@govvrn.ru

			15.45	
27.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Поворино	Воронежская обл. г. Поворино, пер. Школьный, д. 7	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 76-4-45-05 gkudryavtseva@govvrn.ru
28.	Филиал АУВО «МФЦ» в с. Репьевка	Воронежская обл. с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 61	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 74-3-01-84 vzarubin@govvrn.ru
29.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Россошь	Воронежская обл. г. Россошь, ул. Пролетарская, д. 76	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 96-4-50-50 avelichko@govvrn.ru
30.	Филиал АУВО «МФЦ» в г. Семилуки	Воронежская обл. г. Семилуки, ул. Дзержинского, д. 9	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 72-2-79-50 imerkulov@govvrn.ru
31.	Филиал АУВО «МФЦ» в с. Терновка	Воронежская обл. с. Терновка, ул. Советская, д. 49	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 47-5-59-44 tkarataeva@govvrn.ru
32.	Филиал АУВО «МФЦ» в р.п. Хохольский	Воронежская обл. р.п. Хохольский ул. Карла Маркса д. 8	Вторник, четверг - пятница с 8.00 до 17.00 среда с 11.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 15.45	(473) 71-4-35-00 aslautskiy@govvrn.ru
<b>Казенные учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» районов г. Воронежа, Воронежской области, г. Нововоронежа</b>				
1.	КУВО «Управление социальной защиты населения Железнодорож-	394063 г. Воронеж 25 Января, 72	Понедельник- четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 16-45	(473) 223-76-97 (факс) 227-97-23 zheldor@gusoc.vrn

	ного района г. Воронежа»		перерыв с 13-00 до 13-45	
2.	КУВО «Управление социальной защиты населения Коминтерновского района г. Воронежа»	394019 г. Воронеж ул. Машино- строителей, 13	Понедельник- четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 267-19-27 факс 266-08-18 komintern@gusoc.vrn
3.	КУВО «Управление социальной защиты населения Левобережного района г. Воронежа»	394004 г. Воронеж Ленинский просп. 24/1	Понедельник- четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 249-46-97 факс 249-46-97 levober@gusoc.vrn
4.	КУВО «Управление социальной защиты населения Ленинского района г. Воронежа»	394 006 г. Воронеж ул. Краснозна- менная, 10	Понедельник- четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 278-24-40 факс 278-24-40 lenin@gusoc.vrn
5.	КУВО «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа»	394051 г. Воронеж ул. Пеше- Стрелецкая, 143	Понедельник- четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 278-82-08 Факс 278-82-08 sovets@gusoc.vrn
6.	КУВО «Управление социальной защиты населения Центрального района г. Воронежа»	394 000 г. Воронеж ул. Никитинская 8а	Понедельник- четверг с 9-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 235-54-57 факс 255-96-48 zentral@gusoc.vrn
7.	КУВО «Управление социальной защиты населения Аннин- ского района»	396250 Воронежская обл. п.г.т. Анна ул. Ленина, 26	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 46-2-14-53 факс 2-24-83 anna@gusoc.vrn
8.	КУВО «Управление социальной защиты населения Бобров- ского района»	397700 Воронежская обл. г. Бобров ул. Кирова, 67	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 50-4-17-06 факс 4-29-75 bobrov@gusoc.vrn
9.	КУВО «Управление социальной защиты	396790 Воронежская обл. г. Богучар	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00	(473) 66-2-19-58 факс 2-09-36

	населения Богучарского района»	пл. Ленина, 1	перерыв с 12-00 до 13-00	boguch@gusoc.vrn
10.	КУВО «Управление социальной защиты населения Борисоглебского района»	397140 Воронежская обл. г. Борисоглебск ул. К. Маркса, 139	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 54-6-14-71 факс 6-14-71 boris@gusoc.vrn
11.	КУВО «Управление социальной защиты населения Бутурлиновского района»	397500 Воронежская обл. г. Бутурлиновка ул. Ленина, 55	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 61-2-13-32 факс 2-15-97 buturl@gusoc.vrn
12.	КУВО «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района»	396460 Воронежская обл. с. Верхний Мамон пл. Ленина, 2	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 55-5-65-42 факс 5-72-01 vmamon@gusoc.vrn
13.	КУВО «Управление социальной защиты населения Верхнехавского района»	396110 Воронежская обл. с. Верхняя Хава ул. 50 лет Октября 44	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 43-7-25-12 факс 7-14-03 vhav@gusoc.vrn
14.	КУВО «Управление социальной защиты населения Воробьевского района»	397570 Воронежская обл. с. Воробьевка ул. Горького, 50	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 56-3-11-08 факс 3-11-08 vorob@gusoc.vrn
15.	КУВО «Управление социальной защиты населения Грибановского района»	397240 Воронежская обл. п.г.т. Грибановка ул. Центральная 15	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 48-5-11-91 факс 5-11-91 grib@gusoc.vrn
16.	КУВО «Управление социальной защиты населения Калачеевского района»	397600 Воронежская обл. г. Калач пл. Ленина, д.13	Понедельник- четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 перерыв с 12-00 до 12-45	(473) 63-2-21-34 факс 2-21-34 kalach@gusoc.vrn
17.	КУВО «Управление социальной защиты населения	396510 Воронежская обл. п.г.т. Каменка ул. Мира, 29	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв	(473) 57-5-22-39 факс 5-22-39 kalach@gusoc.vrn

	Каменского района»		с 12-00 до 13-00	
18.	КУВО «Управление социальной защиты населения Кантемировского района»	396730 Воронежская обл. р.п. Кантемировка ул. Мира, 1	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 67-6-16-70 факс 6-11-61 kantem@gusoc.vrn
19.	КУВО «Управление социальной защиты населения Каширского района»	396350 Воронежская обл. с. Каширское ул. Олимпийская, 3	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-15 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 42-4-10-92 факс 4-10-92 kashir@gusoc.vrn
20.	КУВО «Управление социальной защиты населения Лискинского района»	397904 Воронежская обл. г. Лиски ул. Тельмана, 35	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 91-4-50-72 факс 4-50-72 liski@gusoc.vrn
21.	КУВО «Управление социальной защиты населения Нижнедевицкого района»	396870 Воронежская обл. с. Нижнедевицк пл. Ленина, 1	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 70-5-12-77 факс 5-15-90 nizhnedev@gusoc.vrn
22.	КУВО «Управление социальной защиты населения г. Нововоронежа»	396072 Воронежская обл. г. Нововоронеж ул. Первомайская 1	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-15 пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 64-2-56-61 факс 2-16-06 nvrn@gusoc.vrn
23.	КУВО «Управление социальной защиты населения Новоусманского района»	396310 Воронежская обл. с. Новая Усмань (часть) ул. Крупской, 5	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 41-5-52-47 факс 5-68-01 nusm@gusoc.vrn
24.	КУВО «Управление социальной защиты населения Новохоперского района»	397400 Воронежская обл. г. Новохоперск ул. Ленина, 10	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 53-3-15-61 факс 3-16-64 novohoper@gusoc.vrn
25.	КУВО «Управление социальной защиты населения Ольховатского района»	396670 Воронежская обл. р.п. Ольховатка пер. Горького, 7	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 95-4-08-35 факс 4-02-61 olhovat@gusoc.vrn
26.	КУВО «Управление	397800 Воронежская обл.	Понедельник-пятница	(473) 75-4-20-73

	социальной защиты населения Остро-гожского района»	г. Острогожск бул. Крамского д. 17	с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	факс 4-20-73 ostrogozhsk@gusoc.vrn
27.	КУВО «Управление социальной защиты населения Павлов-ского района»	396422 Воронежская обл. г. Павловск пр. Революции д. 6	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 62-2-42-23 факс 2-42-05 pavlovsk@gusoc.vrn
28.	КУВО «Управление социальной защиты населения Панин-ского района»	396140 Воронежская обл. р.п. Панино ул. Советская, 11	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 44-4-78-02 факс 4-85-85 panin@gusoc.vrn
29.	КУВО «Управление социальной защиты населения Петро-павловского района»	397670 Воронежская обл. с. Петропавловка ул. Победы, 67	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 65-2-10-73 факс 2-10-73 petropavlov@gusoc.vrn
30.	КУВО «Управление социальной защиты населения Пovo-ринского района»	397350 Воронежская обл. г. Поворино Комсомольская пл. 3	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 76-4-23-91 факс 4-23-91 povor@gusoc.vrn
31.	КУВО «Управление социальной защиты населения Подго-ренского района»	396560 Воронежская обл. п.г.т. Подгоренский ул. Первомайская д. 60	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 94-2-11-24 факс 2-11-60 podgor@gusoc.vrn
32.	КУВО «Управление социальной защиты населения Рамон-ского района»	396020 Воронежская обл. р.п. Рамонь ул. Советская, 11	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 40-2-21-45 факс 2-21-45 ramon@gusoc.vrn
33.	КУВО «Управление социальной защиты населения Репьев-ского района»	396370 Воронежская обл. с. Репьевка ул. Ушанева, 3	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 74-2-27-20 факс 2-27-20 repev@gusoc.vrn
34.	КУВО «Управление социальной защиты населения Россо-шанского района»	396659 Воронежская обл. г. Россошь ул. Жуковского д.4	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 96-2-02-21 факс 5-22-50 rossosh@gusoc.vrn
35.	КУВО «Управление социальной защиты населения Семи-лукского района»	396810 Воронежская обл. г. Семилуки ул. 9 Января, 13	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 72-2-25-42 факс 2-29-00 semil@gusoc.vrn
36.	КУВО	397450	Понедельник-	(473)



	«Управление социальной защиты населения Таловского района»	Воронежская обл. р.п. Таловая ул. Советская, 135	пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	52-2-16-70 факс 2-38-09 talovsk@gusoc.vrn
37.	КУВО «Управление социальной защиты населения Терновского района»	397110 Воронежская обл. с. Терновка ул. Советская, 39	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 47-5-17-31 факс 5-12-32 ternov@gusoc.vrn
38.	КУВО «Управление социальной защиты населения Хохольского района»	396840 Воронежская обл. р.п. Хохол ул. Школьная, 4	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 71-4-14-72 факс 4-16-55 hohol@gusoc.vrn
39.	КУВО «Управление социальной защиты населения Эртильского района»	397030 Воронежская обл. г. Эртиль ул. Степная, 1а	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(473) 45-2-30-38 факс 2-30-38 ertil@gusoc.vrn

».

Приложение № 2  
к приказу департамента социальной  
защиты Воронежской области  
от 25.05.2015 № 1071/ОД

«Приложение № 2  
к административному регламенту

Руководителю департамента социальной защиты  
Воронежской области \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	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 ФГУП «Почта России» \_\_\_\_\_ (номер почтового отделения)

Дата написания заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\* Пункты 2-4 заполняются малоимущими одиноко проживающими гражданами и малоимущими семьями;

\* Пункт 4 заполняется гражданами, понесшими материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения.

(линия отреза)

### Расписка-уведомление о принятии заявления и документах

(заполняется специалистом КУВО «УСЗН» и выдается на руки заявителю)

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

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:

1) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, включая передачу данных в департамент социальной защиты Воронежской области;

2) на проведение проверки достоверности предоставленных мной сведений.

Предупрежден, что:

1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах всех членов семьи, департамент социальной защиты Воронежской области 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, департамент социальной защиты Воронежской области 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:

№ 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 № \_\_\_\_\_

».

Приложение № 3  
к приказу департамента социальной  
защиты Воронежской области  
от 25.05.2015 № 1071/ОД  
«Приложение № 3  
к административному регламенту

В КУВО «Управление социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_ района»

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
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	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;

\* Пункт 4 заполняется гражданами, понесшими материальный ущерб в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие), повлекшей повреждение или утрату жилого помещения.

-----  
(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)

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:

1) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, включая передачу данных в департамент социальной защиты Воронежской области;

2) на проведение проверки достоверности предоставленных мной сведений.

Предупрежден, что:

1) в случае представления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах всех членов семьи, департамент социальной защиты Воронежской области 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, департамент социальной защиты Воронежской области 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:

№ 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

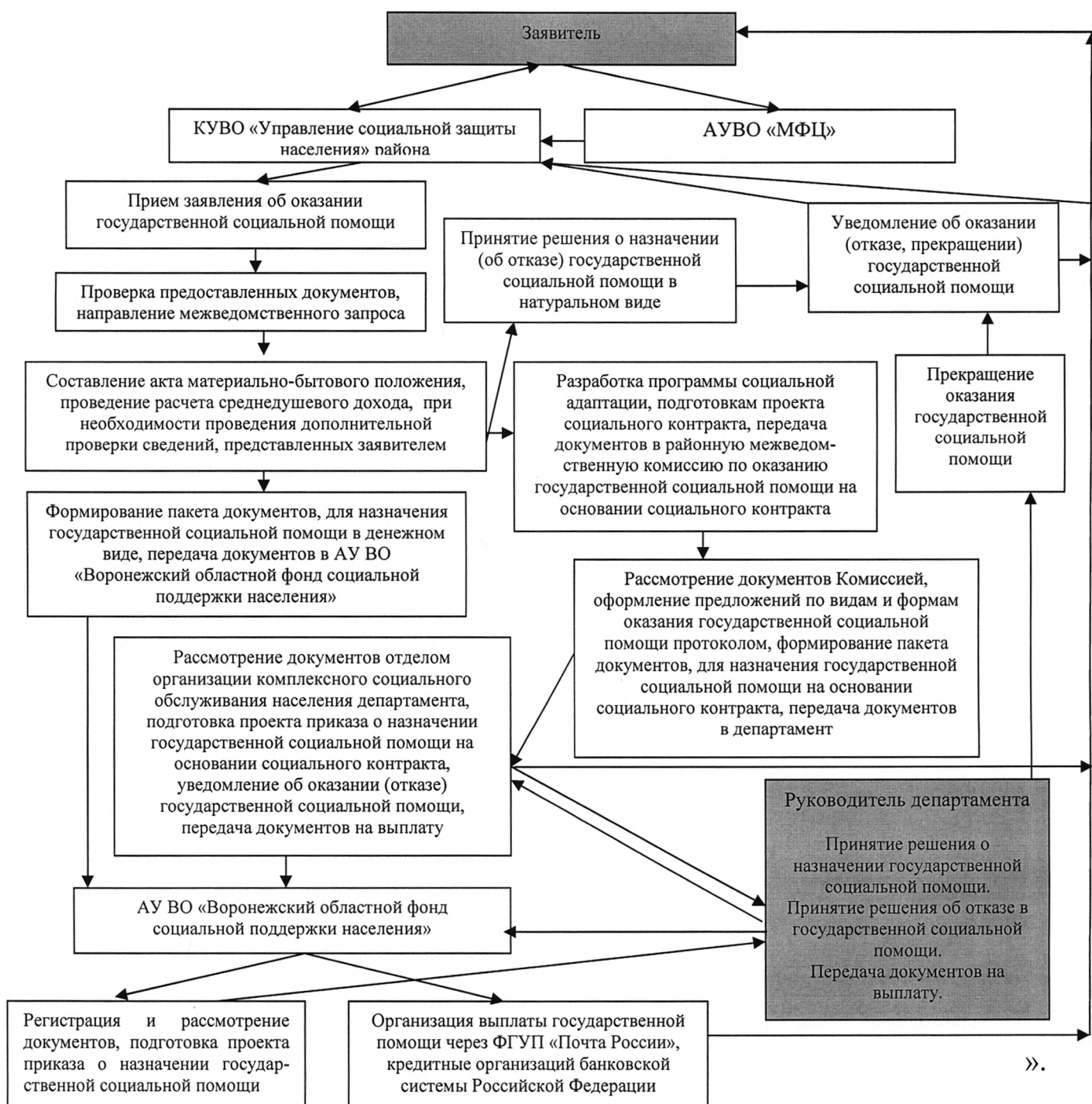
Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_

».

Приложение № 4  
к приказу департамента социальной  
защиты Воронежской области  
от 25.05.2015 № 1071/ОД

« Приложение № 8  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных действий предоставления государственной  
социальной помощи



Приложение № 5  
к приказу департамента социальной  
защиты Воронежской области  
от 25.05.2015 № 1071/ОД

« Приложение № 9  
к административному регламенту

**А К Т**  
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.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

