

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 11 декабря 2015 г. N 33**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Томской области
от 02.07.2018 N 17, от 25.08.2020 N 29, от 30.06.2022 N 22)

Во исполнение [части 1 статьи 12](#), [части 1 статьи 13](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление материальной помощи" согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента
С.И.ТОКИНОВА

Приложение
к приказу
Департамента социальной защиты
населения Томской области
от 11.12.2015 N 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Томской области
от 02.07.2018 N 17, от 25.08.2020 N 29, от 30.06.2022 N 22)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление материальной помощи" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Департаментом социальной защиты населения Томской области (далее - уполномоченный орган), а также стандарт предоставления услуги и порядок

взаимодействия между должностными лицами уполномоченного органа, взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) разработан уполномоченным органом на основании [части 1 статьи 13](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Заявителями являются (далее - заявители):

1) граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

2) граждане и члены их семей, жилое помещение и (или) имущество которых пострадало в результате чрезвычайной ситуации природного и (или) техногенного характера, а также пожара, вызванного природными факторами, оказавшимися по этой причине в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающими в данном жилом помещении.

4. От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Местонахождение уполномоченного органа: 634021, г. Томск, ул. Шевченко, д. 24.

Адрес электронной почты: dszn@socilawork.tomsk.gov.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://socialwork.tomsk.gov.ru> (далее - интернет-сайт).

Телефон для справок: (3822) 60-27-00.

6. График работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;

суббота, воскресенье: выходной день.

7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа может быть получена: непосредственно в уполномоченном органе; с использованием средств массовой информации, телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - портал государственных услуг); в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в едином региональном центре телефонного обслуживания (8 800 350 08 50); в областных государственных бюджетных учреждениях - Центрах социальной поддержки населения районах Томской области и г. Томска (далее - уполномоченное учреждение).

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, МФЦ и региональным центром телефонного обслуживания в случае заключенного соглашения между МФЦ и уполномоченным органом:

1) по телефону, в том числе с использованием возможностей единого регионального центра телефонного обслуживания;

- 2) путем направления письменного ответа на заявление гражданина по почте;
 - 3) путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление гражданина;
 - 4) при личном приеме граждан;
 - 5) в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
 - 6) путем размещения информации в открытой и доступной форме на интернет-сайте, на портале государственных услуг.
- (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17)

9. В любое время со дня приема документов заявитель (представитель) имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги. Для этого заявителем (представителем) указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов.

В случае подачи заявления в электронном виде через портал государственных услуг информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Наименование государственной услуги: "Предоставление материальной помощи".

11. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление материальной помощи;
- 2) отказ в предоставлении материальной помощи.

13. Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу в течение тридцати рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о предоставлении материальной помощи с документами, указанными в [пункте 15](#) административного регламента.

Заявителям, имеющим в составе семьи трудоспособных членов, материальная помощь в денежной форме предоставляется для создания условий по выходу из трудной жизненной ситуации на основании социального договора о взаимных обязательствах (далее - договор), заключенного между заявителем и уполномоченным органом.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 4) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) [Закон](#) Томской области от 8 октября 2014 года N 130-ОЗ "Об оказании материальной

помощи в Томской области";

6) [постановление](#) Администрации Томской области от 19.02.2015 N 48а "Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи в Томской области";

7) [Приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(пп. 7 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17)

15. Для оказания материальной помощи заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) [заявление](#) о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Форма [заявления](#) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных услуг. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в уполномоченном органе и МФЦ в случае заключения соглашения между МФЦ и уполномоченным органом.

В случае обращения за предоставлением материальной помощи представителя заявителя в заявлении в качестве заявителя указывается тот гражданин, от чьего имени оформляется государственная услуга, представитель подписывает заявление и расшифровывает свою подпись;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) справки о заработной плате (стипендии) с места работы (службы, учебы) заявителя и всех членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу получения уполномоченным учреждением или уполномоченным органом заявления о предоставлении материальной помощи;

4) документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, выписка из приказа об увольнении с последнего места работы, выписка из трудовой книжки о последнем месте работы) - для неработающего трудоспособного заявителя и членов его семьи.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 25.08.2020 N 29)

В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки, а также невозможности предоставления сведений о трудовой деятельности, полученных в порядке, предусмотренном [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, в заявлении о предоставлении материальной помощи он указывает сведения о том, что нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 25.08.2020 N 29)

5) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, - при оказании материальной помощи на ремонт и содержание жилья;

(пп. 6 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018

N 17)

6-1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, - при оказании материальной помощи на ремонт и содержание жилья;
(пп. 6-1 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17)

7) исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17;

8) документы, подтверждающие произведенные (планируемые) расходы (квитанции, кассовые и товарные чеки, счета, расписки, справки о стоимости товаров, услуг);

9) справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

10) - 11) утратили силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22.

Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22)

Копии документов представляются в соответствии с настоящим пунктом вместе с предъявлением оригиналов таких документов для свидетельствования верности копий. В случае направления документов почтой подпись заявителя должна быть нотариально удостоверена.

16. Заявители, жилое помещение и (или) имущество которых пострадало в результате чрезвычайной ситуации природного и (или) техногенного характера, а также пожара, вызванного природными факторами, оказавшиеся по этой причине в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающие в данном жилом помещении, дополнительно представляют акт органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, на территории которого возникла чрезвычайная ситуация природного и (или) техногенного характера, а также произошел пожар, вызванный природными факторами, о повреждении (уничтожении) их жилого помещения и (или) имущества в результате чрезвычайной ситуации природного и (или) техногенного характера, а также пожара, вызванного природными факторами.

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) справку областного государственного казенного учреждения центра занятости о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице - для неработающего трудоспособного заявителя и членов его семьи;

2) справки о размере пенсий и социальных выплат заявителя и всех членов семьи;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
(пп. 3 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17)

4) акт органа местного самоуправления муниципального образования Томской области;

5) копию направления по медицинским показаниям в лечебное учреждение, расположенное не по месту жительства в Томской области, - для обратившихся за материальной

помощью на оплату проезда к месту лечения и обратно;

(пп. 5 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22)

6) документ медицинской организации о прохождении курса лечения от наркотической зависимости - для лиц, прошедших курс лечения от наркотической зависимости;

(пп. 6 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22)

7) документ медицинской организации о нахождении на учете лиц, допускающих немедицинское употребление наркотических или других средств, влекущих одурманивание, - для семей, имеющих в своем составе наркозависимых;

(пп. 7 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22)

8) копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

(пп. 8 введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22)

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#) административного регламента, уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

18. При приеме документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента, необходимых для предоставления материальной помощи, уполномоченный орган и МФЦ руководствуются положениями [статей 6, 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Документы, необходимые для предоставления материальной помощи, могут быть представлены в уполномоченный орган, указанный в [приложении N 1](#) к административному регламенту:

1) при личном обращении;

2) по почте;

3) в электронной форме.

20. Запрос заявителя или его представителя в уполномоченный орган, МФЦ о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных уполномоченным органом, МФЦ в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента;

(пп. 1 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22)

2) непредставление заявителем документов, подтверждающих использование материальной помощи на цели и мероприятия, предусмотренные договором;

3) отказ заявителя от заключения договора или неисполнение условий договора;

4) расторжение договора уполномоченным органом в одностороннем порядке в случае невыполнения заявителем условий договора (с письменным предупреждением об этом заявителя за один месяц до даты расторжения договора);

(пп. 4 в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17)

5) предоставление материальной помощи в денежной форме в календарном году - для случаев повторного обращения за предоставлением материальной помощи в денежной форме в том же году, за исключением заявителей, указанных в [пункте 2 статьи 2](#), в [части 1 статьи 3](#) Закона Томской области от 8 октября 2014 года N 130-ОЗ "Об оказании материальной помощи в Томской области";

6) предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с [Законом](#) Томской области от 9 декабря 2013 года N 209-ОЗ "Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Томской области".

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

24. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более пятнадцати минут, по предварительной записи - не более десяти минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - не более пятнадцати минут.

25. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

26. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

27. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей. [Порядок](#) обеспечения условий доступности для инвалидов помещений и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи установлен Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17)

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.06.2022 N 22)

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать

санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При обращении инвалида за получением государственной услуги обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в центре занятости населения;

сопровождение по территории уполномоченного органа инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

содействие инвалидам при входе в уполномоченный орган и выходе из него;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в уполномоченном органе;

информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и работников уполномоченного органа в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения документов обеспечиваются бланками [заявлений](#), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет", принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах.

Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия

форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, расположенной на информационных стендах, оснащаются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами и (или) специальными компьютерными программами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для оказания необходимой помощи инвалидам при получении ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

Работники уполномоченного органа, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

28. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием порталов государственных услуг;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет";

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа не более двух (подача заявления и получение результата).

29. Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, устанавливаемым руководителем уполномоченного органа, который приводится в [приложении N 3](#) к настоящему административному регламенту.

30. График личного приема граждан начальником уполномоченного органа, МФЦ, заместителями начальника уполномоченного органа, МФЦ (далее - должностные лица) устанавливается соответственно начальником уполномоченного органа, МФЦ.

Время личного приема граждан должностным лицом уполномоченного органа должно составлять не менее двух часов в неделю.

31. Заявителям (представителям) предоставляется возможность подать заявление о предоставлении материальной помощи и документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде через портал государственных услуг, интернет-сайт уполномоченного органа, в

том числе по электронной почте, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) прием, экспертиза, регистрация документов заявителя;
- 2) организация материально-бытового обследования условий проживания семьи;
- 3) формирование персонального дела заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

33. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

34. Административная процедура "Прием, экспертиза, регистрация документов заявителя".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ от заявителя, его представителя заявления о предоставлении материальной помощи.

Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует заявление;
- 2) осуществляет прием документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента, снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;
- 3) при поступлении заявления и документов от заявителя по почте проверяет наличие нотариального заверения подписи заявителя;
- 4) при установлении факта отсутствия документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении материальной помощи;
- 5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

6) вносит запись о приеме заявления в [Журнал](#) регистрации заявлений граждан о предоставлении материальной помощи (далее - Журнал регистрации заявлений граждан), который ведется по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту;

7) оформляет расписку о приеме документов с указанием их количества и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки по почте).

35. При обращении за предоставлением материальной помощи в электронной форме:

1) заявитель (представитель) представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении материальной помощи и документы, необходимые для его предоставления, через портал государственных услуг;

2) прием и регистрацию заявления осуществляет специалист, ответственный за предоставление материальной помощи, в электронной форме (далее - оператор);

3) оператор в течение одного рабочего дня со дня приема документов проверяет наличие документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента.

По результатам проверки:

в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента, - готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

при наличии всех документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента:

выдает заявителю электронную квитанцию, являющуюся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления государственной услуги;

распечатывает принятые в электронной форме заявления и документы;

регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений граждан о предоставлении материальной помощи в электронной форме (далее - Журнал регистрации заявлений в электронной форме), который ведется по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту, в сроки, указанные в [пунктах 25 и 26](#) административного регламента;

передает заявление и документы специалисту, ответственному за прием и экспертизу документов заявителя (далее - специалист по приему документов);

4) специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению, в котором должна содержаться информация о необходимости представления заявителем в течение двух рабочих дней с даты отправки уведомления в уполномоченный орган, МФЦ оригиналов документов в случае, если представленные в электронной форме документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, а также фамилия специалиста по приему документов и номер его телефона, и передает уведомление оператору для отправки его заявителю в электронном виде;

контактные данные специалиста по приему документов.

Уведомление передается оператору для отправки его заявителю в электронном виде;

5) оператор после получения уведомления от специалиста по приему документов вносит соответствующую отметку в Журнал регистрации заявлений и направляет его заявителю либо отражает соответствующую информацию в личном кабинете заявителя;

6) специалист по приему документов сверяет копии документов, представленные в электронной форме, с оригиналами, предоставленные заявителем в срок, указанный в уведомлении, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

В случае несоответствия оригиналов документов и документов, представленных в электронной форме, а также непредставления заявителем оригиналов документов в уполномоченный орган МФЦ направляет в уполномоченный орган для принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи;

7) оператор взаимодействует со специалистами, ответственными за прием документов, с целью получения от них информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

Полученную от специалистов информацию оператор в течение одного рабочего дня доводит до заявителя в электронном виде, вносит номер и дату решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи в Журнал регистрации заявлений граждан в электронной форме;

8) заявитель (представитель) может получить сведения о ходе и результатах предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на портале государственных услуг по номеру электронной квитанции.

36. Основанием для запроса документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является поступление в уполномоченный орган заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 15](#) административного регламента, и непредставление по собственной инициативе заявителя документов, указанных в [пункте 17](#) административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#) административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет соответствующий запрос:

1) в подведомственные Департаменту труда и занятости населения Томской области учреждения - справку о регистрации в качестве безработного и периоде получения пособия по безработице;

2) в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, предоставляющие социальные выплаты, - справки о размере пенсий и социальных выплат заявителя и всех членов семьи;

3) в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на недвижимое имущество и сделок с ним, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

4) в орган местного самоуправления муниципального образования Томской области - акт о повреждении (уничтожении) жилого помещения и (или) имущества.

Запрос может быть составлен в электронной форме и на бумажном носителе:

в случае направления запроса в электронной форме:

специалист по приему документов формирует запрос в электронной форме и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа подписывает запрос электронной подписью и направляет его оператору для отправки адресату;

оператор оформляет запрос в соответствии с требованиями региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и отправляет адресату;

оператор не реже двух раз в день просматривает в учетной системе обмена электронными документами поступившие ответы на запросы, распечатывает их и передает специалисту по приему документов;

в случае направления запроса на бумажном носителе:

специалист по приему документов составляет запрос в двух экземплярах, которые передает руководителю уполномоченного органа на подпись;

руководитель уполномоченного органа после подписания запроса направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса в журнале исходящей корреспонденции и отправке одного экземпляра адресату через почтовое отделение связи или иным способом (с курьером под расписку, с использованием факсимильной, телеграфной связи), второй экземпляр запроса направляется специалисту по приему документов.

При поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает специалисту по приему документов.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#) административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченным органом не запрашиваются.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя, передача их специалисту по приему документов, ответственному за формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, либо специалисту по назначению (при предоставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - один рабочий день со дня приема и регистрации заявления и документов заявителя.

37. Административная процедура "Организация материально-бытового обследования условий проживания семьи".

Основанием для начала процедуры организации материально-бытового обследования условий проживания семьи является получение специалистом по назначению документов, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента. На основании заявления о предоставлении материальной помощи уполномоченный орган проводит проверку нуждаемости заявителя и членов его семьи в оказании материальной помощи и оформляет акт материально-бытового обследования условий проживания семьи. В акте обследования указываются сведения о составе фактически проживающих членов семьи, о доходах членов семьи, о наличии в собственности объектов недвижимого имущества и транспортных средств, наличии приусадебного участка и подсобного хозяйства, о получаемых мерах социальной поддержки, условиях проживания, выводы по результатам материально-бытового обследования.

При наличии нуждаемости заявителя в предоставлении срочной материальной помощи на оплату проезда к месту жительства или к месту лечения, на продукты питания акт материально-бытового обследования не оформляется.

Результатом административной процедуры является оформление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи и передача его специалисту, ответственному

за формирование персонального дела заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - десять рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пунктах 15, 17](#) административного регламента.

38. Административная процедура "Формирование персонального дела заявителя".

Основанием для начала процедуры формирования персонального дела заявителя является получение специалистом, ответственным за формирование персонального дела заявителя, документов, предусмотренных [пунктами 15, 17](#) административного регламента, и акта материально-бытового обследования условий проживания семьи.

Специалист формирует по каждому заявителю персональное дело, куда приобщает документы, представленные гражданами, акт материально-бытового обследования условий проживания семьи, а также один экземпляр проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

На лицевой стороне персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес получателя.

Делу присваивается порядковый номер. Присвоенный делу номер вносится специалистом в базу данных в карточку заявителя. Номер сохраняется на протяжении всего периода обращения заявителя.

Персональные дела, которые сформированы в отношении граждан, предоставивших неполный комплект документов и настоявших на их приеме, предоставивших по почте неполный комплект документов, предоставивших неполные и (или) заведомо недостоверные сведения, номер не присваивается. Указанные персональные дела хранятся отдельно в архиве уполномоченного органа или уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является формирование персонального дела заявителя, передача персонального дела и проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи специалисту по контролю для проведения контроля правильности предоставления материальной помощи.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - один рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за формирование персонального дела, документов, предусмотренных [пунктами 15, 17](#) административного регламента, и акта материально-бытового обследования условий проживания семьи.

39. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи".

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является получение специалистом по контролю проектов указанных решений.

Специалист по контролю передает персональное дело заявителя с проектом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи в двух экземплярах на подпись руководителю уполномоченного органа.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, в том числе на условиях договора, оформляется решением уполномоченного органа.

Заключение договора с заявителем производится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении материальной помощи.

Решения, заверенные надлежащим образом, а также персональное дело возвращаются специалисту.

Специалист передает один экземпляр решения специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи руководителем уполномоченного органа и передача решения специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - тринадцать рабочих дней со дня получения специалистом по контролю проектов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи. При предоставлении срочной материальной помощи решение принимается в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента.

40. Административная процедура "Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи".

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является получение специалистом, ответственным за делопроизводство:

[уведомления](#) о предоставлении материальной помощи (приложение N 6 к административному регламенту);

[уведомления](#) об отказе в предоставлении материальной помощи (приложение N 7 к административному регламенту).

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю документы, перечисленные в настоящем пункте, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

Результат административной процедуры: уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

41. При предоставлении государственной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется следующая процедура: прием заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления услуг, указанных в [пункте 15](#) административного регламента.

При подаче заявителем заявления и документов специалист МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет наличие документов, перечисленных в [пункте 15](#) административного регламента, осуществляет их экспертизу на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуг;

3) проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие данным в предоставленных документах; при выявлении несоответствия предлагает принять меры к их устранению;

4) сверяет копии документов (при непредставлении заявителем копий - самостоятельно копирует документы) с оригиналами, представленными заявителем лично, и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты приема.

42. Передача заявления и документов в уполномоченный орган производится в течение

одного рабочего дня, следующего за днем их приема от заявителей.

Уполномоченное учреждение обеспечивает представление в МФЦ информации о результатах предоставления услуги в письменной форме, в форме электронных документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

44. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляются ревизионной группой уполномоченного органа, образуемой распоряжением уполномоченного органа для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

45. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты уполномоченного органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством субъекта Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию документов, своевременную их передачу ответственным исполнителям, соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги и требований настоящего административного регламента.

**5. 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 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения
Томской области от 02.07.2018 N 17)

46. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

47. Исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Томской области от 02.07.2018 N 17.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление материальной помощи"

СВЕДЕНИЯ О ДЕПАРТАМЕНТЕ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Томской области
от 02.07.2018 N 17)

Наименование Департамента	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием, адрес электронной почты
Департамент социальной защиты населения Томской области	г. Томск, 634021, ул. Шевченко, 24, (8-3822) 60-27-00, (8-3822) 60-27-11, факс (8-3822) 60-27-04, адрес электронной почты: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru

Перечень подведомственных учреждений

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Центры социального обслуживания населения:	
Областное государственное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Томской области"	634045, Томская область, г. Томск, ул. Мокрушина, 20/3 (8-38-22) 41-07-97 адрес электронной почты: makruch@social.tomsk.gov.ru
Областное государственное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО Северск"	636000, ЗАТО Северск, ул. Свердлова, 2а (8-38-23) 98-22-57 адрес электронной почты: kcsotm7@social.tomsk.gov.ru
Центры социальной поддержки населения по городам и муниципальным районам Томской области	
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Александровского района"	636760, с. Александровское, ул. Ленина, д. 7 (8-382-55) 25-080, 24-979 адрес электронной почты: aleksan@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Асиновского района"	636840, г. Асино, ул. Ленина, 70, (8-382-41) 22-637, 22-732 адрес электронной почты: asino@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Бакcharского района"	636200, с. Бакchar, ул. Хомутского, 71, (8-382-49) 21-285, 21-360 адрес электронной почты: bakchar@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр	636500, п. Белый Яр, ул. Свердлова, 12, (8-382-58) 21-583, 23-239,

социальной поддержки населения Верхнекетского района"	адрес электронной почты: verhket@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение Центр социальной поддержки населения Зырянского района"	636850, с. Зырянское, ул. Смирнова, 15, (8-382-43) 22-254, 22-268, адрес электронной почты: zyryan@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Каргасокского района"	636700, с. Каргасок, ул. Голещихина, 38, (8-382-53) 23-497, 23-200, адрес электронной почты: kargasok@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Кедрового"	636615, г. Кедровый, 1 мкр., д. 4, (8-382-50) 35-108, 35-127, адрес электронной почты: kedrovyi@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района"	636300, с. Кривошеино, ул. Октябрьская, 55, (8-382-51) 22-620, 22-000, адрес электронной почты: krivosheino@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Кожевниковского района"	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 36, (8-382-44) 22-140, 23-275 адрес электронной почты: kozhevnikovo@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Колпашевского района"	636465, г. Колпашево, ул. Обская, 65, стр. 7, (8-382-54) 40-529, 53-358, адрес электронной почты: kolpashevo@ czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Молчановского района"	636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, 51, (8-382-56) 23-024, 22-448, адрес электронной почты: molchanovo@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Парабельского района"	636600, с. Парабель, ул. Шишкова, 6, (8-382-52) 21-758, 21-310, адрес электронной почты: parabel@czs.socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Первомайского района"	636930, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, (8-382-45) 21-907, 21-109 адрес электронной почты: pervomaika@czs social.tomsk.gov.ru

Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Стрежевого"	636780 г. Стрежевой, ул. Нефтяников, 23, (8-382-59) 59-851, 59-850 адрес электронной почты: strejevoi@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Тегульдетского района"	636900, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97, (8-382-46) 21-851, 21-260, адрес электронной почты: teguldet@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Томского района"	634009, г. Томск, ул. Р.Люксембург, 19, (8382) 51-51-99, 51-58-69, 51-36-99, адрес электронной почты: tom@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Чаинского района"	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11 (8-382-57) 21-686, 21-462, адрес электронной почты: chainsk@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения Шегарского района"	636130, с. Мельниково, ул. Московская, 17 (8-382-47) 22-303, 21-877, адрес электронной почты: shegarka@czs.social.tomsk.gov.ru

Перечень многофункциональных центров

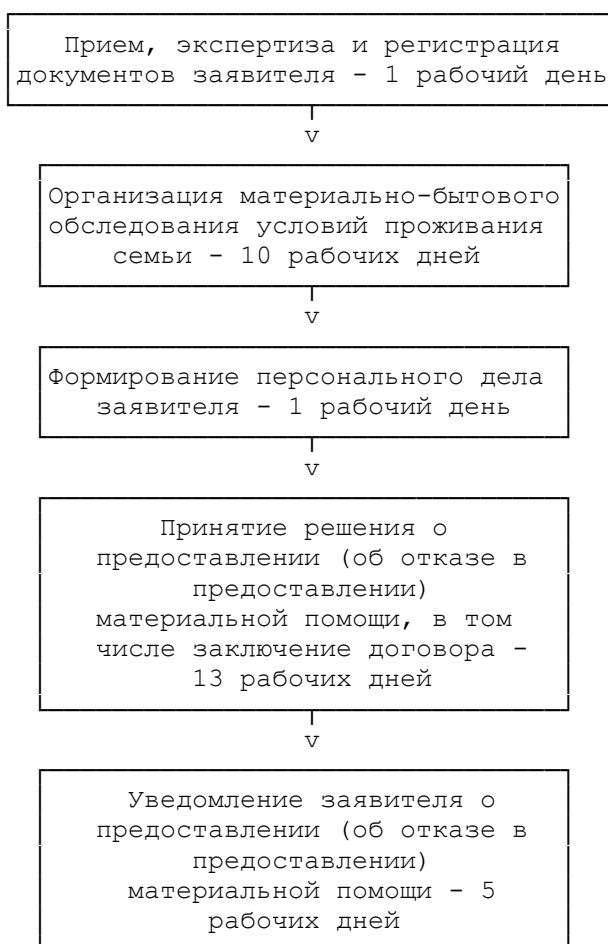
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, Томская область, г. Томск, пер. Дербышевского, д. 26 "б" адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5 адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, Томская область, г. Томск, ул. Тверская, д. 74 адрес электронной почты: inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск	636070 Томская область, ЗАТО Северск, пр. Коммунистический, д. 103. адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Александровскому району	636761, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30 адрес электронной почты:

	Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Асиновскому району	636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, 70. адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Верхнекетскому району	636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Таежная, д. 9 адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по городу Кедровый	636615, Томская область, г. Кедровый, ул. 1 мкр., д. 39/1 адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кожевниковскому району	636160, Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, д. 1, стр. 3. адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Колпашевскому району	636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д. 14. адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кривошеинскому району	636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д. 29 адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Молчановскому району	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15. адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Первомайскому району	636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Степная, д. 26 адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по городу Стрежевому	636785, Томская область, г. Стрежевой, 4 мкр. д. 405 адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Тегульдетскому району	636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97 адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Чаинскому району	636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Лесная, д. 36. адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Шегарскому району	636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17

	адрес электронной почты: Inform1mfc.tomsk.ru
--	---

Приложение N 2
к административному регламенту
"Предоставление материальной помощи"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"**



Приложение N 3
к административному регламенту
"Предоставление материальной помощи"

**График
приема и консультирования граждан специалистами Департамента**

социальной защиты населения Томской области

Дни недели	Время приема
Понедельник	- с 9.00 до 18.00
Вторник	- с 9.00 до 18.00
Среда	- с 9.00 до 18.00
Четверг	- с 9.00 до 18.00
Пятница	- с 9.00 до 18.00

График
приема и консультирования граждан специалистами
Центра социальной поддержки населения
по _____

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление материальной помощи"

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Томской области
от 02.07.2018 N 17)

Форма

В ОГКУ "Центр социальной поддержки населения
_____ района"
(Многофункциональный центр по
предоставлению государственных
и муниципальных услуг)

Заявление

о предоставлении материальной помощи

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающая(ий) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(Наименование, номер и серия
документа, кем и когда выдан)

Прошу оказать материальную помощь на цели: _____

1. Состав семьи и их доходы:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Год рождения	Степень родства	Доходы
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. Материальную помощь прошу перечислять через:

- 1) кредитную организацию _____
Н счёта _____
- 2) оператора почтовой связи _____
- 3) иную организацию _____
(Наименование уполномоченного учреждения, адрес)

3. Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживаю по адресу: _____

номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, выдавший его орган _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам _____

(Наименование и адрес органа социальной защиты населения)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, гражданство;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга

(супруги);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги);

адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

дата регистрации по месту жительства;

данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

наличие (отсутствие) судимости;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с оказанием материальной помощи, установленной **Законом** Томской области от 8 октября 2014 года N 130-ОЗ "Об оказании материальной помощи в Томской области", и для реализации полномочий, возложенных на _____

(Наименование органа социальной защиты населения)
действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на орган социальной защиты населения полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(Число, месяц, год)

(Подпись)

О принятом решении прошу сообщить мне по адресу, по электронному адресу:

(Указать способ уведомления о принятом решении)

К заявлению прилагаю:

Дата _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление _____ с приложением документов

Регистрационный номер заявления	Принял специалист _____	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 5
к административному регламенту
"Предоставление материальной помощи"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

N пп	Заявитель (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	Место жительства	Дата поступления заявления	Дата и номер принятого решения	Размер материальной помощи	Дата и номер уведомления заявителя о принятом решении
1	2	3	5	6	7	8

Приложение N 6
к административному регламенту
"Предоставление материальной помощи"

N _____ от " _____ 20 __ г." Адрес заявителя _____

Фамилия имя отчество (последнее – при
наличии) заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
(Имя отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Департамент социальной защиты населения Томской области уведомляет Вас о том, что в соответствии с [Законом](#) Томской области от 8 октября 2014 года N 130-ОЗ "Об оказании материальной помощи в Томской области" принято решение о предоставлении Вам материальной помощи.

Для получения материальной помощи Вам необходимо обратиться по адресу:
_____.

Место получения материальной помощи _____
(наименование организации)

Руководитель подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение N 7
к административному регламенту
"Предоставление материальной помощи"

N _____ от " _____ 20 __ г." Адрес заявителя _____

Фамилия имя отчество (последнее – при
наличии) заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
(Имя отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Департамент социальной защиты населения Томской области уведомляет Вас о том, что в соответствии с согласно [Законом](#) Томской области от 8 октября 2014 года N 130-ОЗ "Об оказании материальной помощи в Томской области" Вам отказано в предоставлении материальной помощи

По причине _____

Решение об отказе в предоставлении материальной помощи может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Руководитель подпись _____
(расшифровка подписи)
