

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 10 ИЮНЯ 2021 ГОДА N 1617

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КЕМЕРОВО, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

В целях реализации мер по социальной защите населения, руководствуясь статьями 4, 7, 37, 43 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), а также во исполнение решения Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.06.2011 N 39 "О дополнительных мерах адресной социальной помощи жителям города Кемерово", статьями 45, 48 [Устава города Кемерово](#):

1. Утвердить порядок оказания адресной социальной помощи в форме денежной выплаты жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации города Кемерово [от 04.03.2016 N 453 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"](#).

2.2. Постановление администрации города Кемерово [от 13.04.2020 N 1066 "О приостановлении действия отдельных пунктов постановления администрации города Кемерово от 04.03.2016 N 453 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"](#).

2.3. Постановление администрации города Кемерово [от 10.12.2020 N 3585 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 04.03.2016 N 453 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"](#).

3. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам О.В.Коваленко.

Глава города  
И.В.СЕРЕДЮК

**Приложение  
к постановлению администрации**

## города Кемерово от 10 июня 2021 г. N 1617

### ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КЕМЕРОВО, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статей 4, 7, 37, 43 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), во исполнение решения Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.06.2011 N 39 "О дополнительных мерах адресной социальной помощи жителям города Кемерово", [Устава города Кемерово](#).

Настоящий Порядок устанавливает правила обращения и условия оказания адресной социальной помощи в форме денежной выплаты жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнь, угроза жизни и здоровью, полное или частичное уничтожение жилья или иного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, сиротство, безработица, освобождение из мест лишения свободы, отсутствие определенного места жительства, тяжелое материальное положение, обусловленное отсутствием средств к существованию, либо наличием дохода, ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кемеровской области - Кузбассе на первое число текущего квартала и действующей на дату обращения, одиночество) и последствия, которых он или они не могут преодолеть самостоятельно.

3. Право на адресную социальную помощь в форме денежной выплаты имеют следующие категории граждан:

3.1. Граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, выразившейся в тяжелом материальном положении.

3.2. Семьи, имеющие детей, - семьи, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кемеровской области - Кузбассе на первое число текущего квартала и действующей на дату обращения семьи.

3.3. Инвалиды, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, выразившейся в болезни, а также в угрозе жизни и здоровью, полном или частичном уничтожении жилья или иного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, безработице, в данном случае доход гражданина не учитывается.

3.4. Иные граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в оказании адресной социальной помощи в форме денежной выплаты.

При определении размера оказываемой адресной социальной помощи в форме денежной выплаты (далее - адресная социальная помощь) учитываются: жилищно-бытовые условия гражданина, состав и доход семьи (материальное положение), причины и обстоятельства, побудившие гражданина к обращению за адресной социальной помощью.

4. Граждане, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, далее также именуются граждане.

5. Размер адресной социальной помощи устанавливается согласно представленным документам, индивидуально в каждом конкретном случае, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Кемерово на соответствующий финансовый год в следующих размерах:

- адресная социальная помощь в сумме до пяти тысяч рублей (включительно) предоставляется по распоряжению начальника управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - Управление) гражданам, указанным в подпунктах 3.1, 3.4 настоящего Порядка, которые подтвердили документально свой среднедушевой доход (тяжелое материальное положение), а также свое нахождение в трудной жизненной ситуации в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

- адресная социальная помощь в сумме от пяти тысяч рублей до десяти тысяч рублей (включительно) предоставляется на основании распоряжения начальника Управления, согласованного с заместителем Главы города по социальным вопросам, гражданам, указанным в подпункте 3.2 настоящего Порядка, которые подтвердили документально свой среднедушевой доход (тяжелое материальное положение), а также свое нахождение в трудной жизненной ситуации в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, а также гражданам, указанным в подпункте 3.1 настоящего Порядка, в связи с преклонным возрастом, болезнью, полным или частичным уничтожением жилья или иного имущества в результате пожара или стихийного бедствия.

Гражданам, указанным в подпункте 3.3 настоящего Порядка, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, выразившейся в болезни, а также в угрозе жизни и здоровью, полном или частичном уничтожении жилья или иного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, безработице, адресная социальная помощь предоставляется без подтверждения дохода.

Согласование распоряжения начальника Управления производится путем визирования заместителем Главы города по социальным вопросам проекта распоряжения;

- адресная социальная помощь в сумме свыше десяти тысяч рублей, предоставляется гражданам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, которые подтвердили документально свой среднедушевой доход (граждане, указанные в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Порядка, свой среднедушевой доход не подтверждают), а также свое нахождение в трудной жизненной ситуации в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, на основании резолюции Главы города, а также на основании постановления администрации города Кемерово, подписанного Главой города. Проект постановления разрабатывается специалистами управления в соответствии с настоящим Порядком.

6. Особенности оказания адресной социальной помощи:

6.1. Адресная социальная помощь предоставляется гражданам, место жительства или место пребывания которых находится на территории города Кемерово.

6.2. Адресная социальная помощь предоставляется гражданам одновременно, не чаще одного раза в год и носит заявительный характер.

6.3. Назначение и выплата адресной социальной помощи осуществляется управлением социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - Управление).

7. Граждане обращаются за назначением адресной социальной помощи с заявлением в письменной форме от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи в Управление либо в муниципальное

учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее - муниципальное учреждение) по месту их жительства или месту пребывания согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (Информация о местах нахождения и графике личного приема специалистов муниципальных учреждений).

Гражданин может направить заявление по почте. Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявление об оказании адресной социальной помощи представляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку на имя Главы города Кемерово, в котором, в том числе указывается СНИЛС (при наличии).

В заявлении должна быть указана причина обращения за адресной социальной помощью.

Требования к оформлению заявления.

В заявлении указывается:

- полное фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место его жительства;
- заявление оформляется в единственном экземпляре подлиннике;
- заявление может быть заполнено от руки или в печатной форме;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом по доверенности;
- текст заявления написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, адреса мест жительства (мест пребывания) написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заявление не выполнено карандашом.

К заявлению представляются следующие документы в зависимости от трудной жизненной ситуации:

подлинник документа, удостоверяющего личность (при обращении заявителя лично в муниципальное учреждение, Управление), и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом;

копия доверенности законного представителя;

копия документа, подтверждающего место жительства, место пребывания (для подтверждения места жительства предъявляется копия паспорта или иного документа, выданного органом регистрационного учета, удостоверяющего сведения о месте жительства, или копия решения суда об установлении факта места жительства, для подтверждения места пребывания - копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

копия документа органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;

копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка);

копия договора о приемной семье;

согласие (несогласие) на обработку персональных данных от совершеннолетних лиц, зарегистрированных совместно с гражданином, в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#). Согласие (несогласие) на обработку персональных данных в отношении несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) заполняется(ются) его (их) родителем(ями) (законным(и) представителем(ями));

документ, подтверждающий полное или частичное уничтожение жилья или иного имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера;

копия справки о нуждаемости в постоянном постороннем уходе из лечебного учреждения;

копии чеков о понесенных затратах;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (справка выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Копию справки заявитель предоставляет по собственной инициативе, а в случае отсутствия в отношении заявителя сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов - в обязательном порядке). В случае непредставления копии справки об инвалидности, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (информация об отсутствии указанных сведений), запрашиваются в федеральном реестре инвалидов посредством межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

реквизиты счета гражданина, открытого в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или сведения, содержащие реквизиты счета, заверенные подписью гражданина, с указанием даты заверения, в случае если указанные сведения не содержат информацию, позволяющую установить их принадлежность конкретному гражданину).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

7.1. От имени гражданина заявление и документы, указанные в настоящем пункте, также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель гражданина).

В случае обращения представителя гражданина с заявлением дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются подлинники и копии документов, удостоверяющих личность представителя

гражданина и его полномочия.

Нотариальное удостоверение документов требуется только для доверенности, выданной законному представителю или доверенности, выданной лицу, уполномоченному на основании доверенности на подачу заявления и необходимых документов для оказания адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

8. При обращении гражданина с заявлением и документами за оказанием адресной социальной помощи в муниципальное учреждение, специалист муниципального учреждения принимает заявление, документы, регистрирует их в установленном порядке в день обращения гражданина.

Заявление и документы, поступившие в ходе личного обращения гражданина в Управление, направляются специалистом Управления после их регистрации в муниципальное учреждение по месту жительства или месту пребывания гражданина в тот же день поступления заявления и документов в Управление.

Регистрация заявления и документов в муниципальном учреждении осуществляется специалистом муниципального учреждения в день поступления указанного заявления и документов в муниципальное учреждение.

Ответственным по приему заявления и документов является специалист муниципального учреждения, назначенный приказом директора, в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором.

Прием заявления и документов осуществляется специалистами муниципальных учреждений в рабочие дни, указанные в графике работы муниципальных учреждений.

8.1. Специалист муниципального учреждения, принимающий документы:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;
- осуществляет первичную проверку заявления и документов, представленных гражданином, на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 7 данного Порядка;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. В случае, если копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных сведений в документах требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, специалист муниципального учреждения передает заявление и документы в Управление для принятия решения об отказе в оказании адресной социальной помощи в тот же день поступления заявления и документов в муниципальное учреждение.

В случае поступления заявления и документов от гражданина посредством почтовой связи почтовым отправлением в муниципальное учреждение, специалист муниципального учреждения также осуществляет первичную проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных сведений в документах требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, специалист муниципального учреждения передает заявление и документы гражданина, полученные посредством почтовой связи в Управление для принятия решения об отказе в оказании адресной социальной помощи в тот же день поступления заявления и

документов в муниципальное учреждение.

8.2. Заявление при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенные к нему документы регистрируется в журнале регистраций обращений муниципального учреждения. Подлинники документов специалист муниципального учреждения возвращает гражданину лично. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан.

8.3. Заявление об оказании адресной социальной помощи рассматривается в течение 30 дней с момента представления полного пакета документов.

После принятия и регистрации заявления и документов в электронной базе данных по работе с обращениями граждан, специалист муниципального учреждения передает заявление и документы директору муниципального учреждения и уведомляет гражданина о проведении комиссионного обследования жилищно-бытовых условий в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в муниципальное учреждение.

8.4. Директор муниципального учреждения, получив заявление и документы, утверждает своим приказом рабочую комиссию из работников муниципального учреждения, включая при необходимости в ее состав по согласованию работников территориального управления администрации города Кемерово того района, в котором проживает гражданин и представителей общественности по месту жительства, места пребывания гражданина (представителя ТОС, Совета ветеранов, совета инвалидов и т.п.), и поручает комиссии проведение проверки жилищно-бытовых условий гражданина, путем комиссионного обследования, предварительно уведомив гражданина.

Обследование материально-бытовых условий гражданина проводится рабочей комиссией с выходом по месту жительства гражданина в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов гражданина в муниципальное учреждение. Дата и время проведения комиссионного обследования жилищно-бытовых условий согласовываются с гражданином по телефону, указанному в заявлении, а при необходимости посредством почтовой связи, почтовым уведомлением по адресу, указанному в заявлении в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов гражданина в муниципальное учреждение.

По итогам обследования жилищно-бытовых условий гражданина и членов его семьи, рабочей комиссией составляется акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина и членов его семьи по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Если рабочая комиссия приходит к выводу о наличии у гражданина трудной жизненной ситуации и о необходимости оказать ему адресную социальную помощь, в акте указывается рекомендуемая рабочей комиссией сумма адресной социальной помощи и ее обоснование.

Комиссия составляет акт обследования жилищно-бытовых условий в течение 3 рабочих дней со дня проведения у гражданина комиссионного обследования жилищно-бытовых условий.

8.5. По результатам рассмотрения представленного заявления и документов, а также акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина директор муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней готовит и направляет начальнику Управления:

- заявление и приложенные к нему документы;

- акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию гражданина;

- документы, подтверждающие тяжелое материальное положение;

- информацию о гражданине с обоснованием необходимости предоставления ему адресной социальной помощи и рекомендуемой суммой либо информацию с обоснованием причин отказа в предоставлении адресной социальной помощи.

8.6. После поступления заявления и документов гражданина из муниципального учреждения в Управление, начальник Управления в течение 1 рабочего дня знакомится с представленными документами и дает указание соответствующему специалисту Управления о подготовке проекта распоряжения (постановления) о предоставлении адресной социальной помощи гражданину либо дает указание о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращений граждан, получив от начальника Управления заявление и документы гражданина:

- проверяет факт предоставления (непредоставления) в текущем календарном году адресной социальной помощи этому гражданину;

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов готовит проект распоряжения (постановления) об оказании адресной социальной помощи согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

- при наличии оснований указанных в пункте 9 настоящего Порядка, готовит проект решения об отказе в оказании адресной социальной помощи согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Проект решения об отказе в оказании адресной социальной помощи оформляется в 2 экземплярах.

8.7. Специалист Управления уведомляет гражданина о принятом решении: о предоставлении адресной социальной помощи с указанием суммы либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи с указанием основания для принятия решения об отказе по месту жительства гражданина посредством почтовой связи в течение 5 рабочих дней после вынесения такого решения.

8.8. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращений граждан, получив от начальника Управления подписанное распоряжение либо вступившее в силу постановление о предоставлении адресной социальной помощи, в этот же день направляет заведующему отделом бюджетного учета и отчетности копию данного распоряжения (постановления) об оказании адресной социальной помощи для выдачи (перечисления на лицевой счет кредитной организации) гражданину денежных средств.

Заведующий отделом бюджетного учета и отчетности поручает специалисту отдела, назначенному приказом, в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором выдать в наличной форме или перечислить гражданину на его лицевой счет, открытый в кредитной организации, адресную социальную помощь в соответствии с распоряжением (постановлением) о предоставлении адресной социальной помощи в сумме, указанной в распоряжении (постановлении) о предоставлении адресной социальной помощи.

9. Основания для принятия решения об отказе в оказании адресной социальной помощи:

9.1. Отсутствие трудной жизненной ситуации у гражданина.

9.2. Представление гражданином заведомо ложной или недостоверной информации.

9.3. Непредставление гражданином документов (или представление не в полном объеме), необходимых для принятия решения об оказании адресной социальной помощи, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на гражданина (в том числе отсутствие в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, подтверждающих факт установления инвалидности).

9.4. Предоставление гражданину в текущем календарном году адресной социальной помощи, предусмотренной настоящим Порядком.

9.5. Несогласие на обработку персональных данных от лиц(а), зарегистрированных(ого) совместно с гражданином по месту жительства (месту пребывания), от гражданина в отношении несовершеннолетних(его) детей (ребенка).

9.6. Представление гражданином неполных сведений, указанных в заявлении на оказание адресной социальной помощи.

10. Гражданин вправе обжаловать вынесенное решение об отказе в предоставлении адресной социальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1  
к Порядку об оказании  
адресной социальной помощи  
в форме денежной выплаты жителям  
города Кемерово, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА СПЕЦИАЛИСТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ:**

Наименование учреждения, адрес места нахождения	№ кабинета	Справочный телефон, адрес электронной почты	Дни и часы приема
Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района города Кемерово", просп. Ленина, дом 30	холл - консультативный пункт	36-20-55, 75-89-66, электронная почта: Gulevich00@list.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Кемерово", просп. Ленинградский, дом 47г	4	73-26-32, 73-71-90, электронная почта: lencenter@mail.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00

Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово", ул. Чкалова, дом 29	3	21-27-66, 21-33-11, электронная почта: Kzson-zav42@mail.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Рудничного района города Кемерово", просп. Шахтеров, дом 6	6	64-16-03, 64-23-15, электронная почта: Mykson- rud42@yandex.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово", ул. Матросова, 2	7	62-67-38, электронная почта: priemkacson@yandex.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения жилого района Кедровка города Кемерово", ул. Новогодняя, дом 11а	4	69-23-63, электронная почта: socialCare@yandex.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
Муниципальное бюджетное учреждение "Центр социальной адаптации населения города Кемерово", ул. Предзаводская, дом 6	3	57-04-34, 57-00-26, электронная почта: CSAN2006@mail.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
Муниципальное бюджетное учреждение "Территориальный центр социального обслуживания населения жилого района Промышленновский города Кемерово", ул. Варяжская, дом 23	2	60-65-99, электронная почта: cozpro-72@mail.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
Муниципальное казенное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям города Кемерово", ул. Пролетарская, дом 7а	2	28-29-15, 28-29-02, электронная почта: Kemerovo- centr@inbox.ru	понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00

**Приложение N 2  
к Порядку об оказании  
адресной социальной помощи  
в форме денежной выплаты жителям  
города Кемерово, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации**

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Главе города Кемерово

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, год рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне адресную социальную помощь в связи с трудной

жизненной ситуацией по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

Предупрежден (а) об ответственности за представление ложной информации и

недостоверных (поддельных) документов.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Прошу адресную социальную помощь выдать в наличной форме или перечислить на

лицевой счет, открытый в кредитном учреждении

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать номер л/счета, реквизиты кредитного учреждения)

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

(подпись и расшифровка подписи)

Документы приняты

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

(подпись и расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 3  
к Порядку об оказании  
адресной социальной помощи  
в форме денежной выплаты жителям  
города Кемерово, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Дата рождения: \_\_\_\_\_ .

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Жилое помещение принадлежит \_\_\_\_\_ .

Сведения о благоустройстве жилого помещения, занимаемая площадь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Социальная категория гражданина и членов его семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(пенсионер, инвалид, и др.)

Наличие льгот, объем получаемых мер социальной поддержки у гражданина и

членов его семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Фактический уровень жизни

\_\_\_\_\_.

На день обращения в жилом помещении совместно с гражданином проживают:

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

Совокупный доход семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Дети, живущие отдельно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Описание трудной жизненной ситуации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

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

(подпись заявителя)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Приложение N 4  
к Порядку об оказании  
адресной социальной помощи  
в форме денежной выплаты жителям  
города Кемерово, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО  
Управление социальной защиты населения

**РЕШЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением администрации города Кемерово "Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи в форме денежной выплаты жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации от \_\_.\_\_. 20\_\_ N \_\_\_, в отношении гражданина (ки)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ /  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

принято решение об оказании адресной социальной помощи в форме денежной выплаты в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Начальник управления социальной

защиты населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Заместитель Главы города по социальным

вопросам \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение N 5  
к Порядку об оказании  
адресной социальной помощи  
в форме денежной выплаты жителям  
города Кемерово, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО  
Управление социальной защиты населения

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением администрации города Кемерово "Об

утверждении порядка оказания адресной социальной помощи в форме денежной

выплаты жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

от \_\_.\_\_. 20\_\_ N \_\_\_\_, в отношении гражданина (ки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

принято решение об отказе в оказании адресной социальной помощи в форме

денежной выплаты по следующему основанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основания для отказа в оказании адресной социальной помощи)

\_\_\_\_\_.

Начальник управления социальной

защиты населения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель Главы города по социальным

вопросам \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)