



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» сентября 2018 г.

г. Кирсанов

№945

О внесении изменений в постановление администрации города от 04 мая 2012г. № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 04 мая 2012г. № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов» изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации города от 17.01.2018г. № 25 и от 25.04.2018г. №359 «О внесении изменений в постановление администрации города от 04 мая 2012г. № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов».

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в газете «Кирсановская газета», на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» www.top68.ru и на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А.Павлов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка
документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского
округа – город Кирсанов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и подготовки документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Право на предоставление муниципальной услуги имеет семья (одинок проживающий гражданин), зарегистрированный и постоянно проживающий на территории города Кирсанова, среднедушевой доход которой (которого) ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в среднем на душу населения, для соответствующей социально-демографической группы населения (далее соответственно – малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин).

В случаях, когда жизнь и здоровье членов семьи (одинок проживающего гражданина) поставлена под угрозу, условия проживания не отвечают санитарно-гигиеническим нормам, отсутствует постоянный источник получения доходов, а также когда по состоянию здоровья семья (одинок проживающий гражданин) не может повысить (улучшить) свой жизненный уровень, предоставление муниципальной услуги может предоставляться без учета среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина).

1.2.2. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- малообеспеченная семья (одинок проживающий гражданин);
- семья с детьми (в т.ч. многодетная семья);
- одинокая мать;
- неполная семья;

- семьи, воспитывающие детей находящихся под опекой;
- инвалиды (в т.ч. семья с ребенком-инвалидом);
- пенсионеры;
- участники (инвалиды) Великой Отечественной войны (приравненные к участникам ВОВ (инвалидам ВОВ));
- ветераны боевых действий;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов (участников) Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подразделения «Особый риск», производственного подразделения «Маяк».

1.2.3. Заявителями являются:

семья (одинок проживающий гражданин), у которой (которого) по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи (гражданином), поставлена под угрозу ее (его) жизнь или нормальные жизненные условия (далее - катастрофа),

семья, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, которому (одному из которых или нескольким) необходимо по медицинским показаниям лечение и (или) консультирование в учреждении здравоохранения за пределами области;

гражданин, нуждающийся по медицинским показаниям в получении медицинской услуги в учреждении здравоохранения, которая была ему оказана на платной основе;

гражданин, нуждающийся по медицинским показаниям в постоянном либо длительном (более трех месяцев) приобретении лекарственного средства, стоимость которого составляет от 0,2 до 2-кратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в среднем на душу населения;

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

семья (одинок проживающий гражданин), которая (который) по объективным причинам не может, используя все имеющиеся в ее (его) распоряжении возможности и средства, повысить свой уровень жизни и выйти из категории «малоимущих» (далее – заявитель).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальный представитель - физическое лицо. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кирсанова (должностными лицами и структурными подразделениями): финансовым управлением администрации города (далее - Финансовое управление); управляющим делами администрации города; отделом бухгалтерского учета администрации города (далее - Отдел

бухгалтерского учета); отделом организационно-контрольной и кадровой работы; постоянно действующей комиссией по назначению и выплате помощи гражданам города, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

Местонахождение администрации города:

Адрес: 393360 г. Кирсанов, ул. Советская, д.29

Контактный телефон (телефон для справок) – (847537) 3-42-13

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты: sts@g37.tambov.gov.ru

График работы управляющего делами администрации города по приему заявлений и подготовке документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов с понедельника по пятницу включительно с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1). Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Тамбовской области

Местонахождение: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, д. 37.

График работы:

Понедельник, среда с 9.00 до 18.00; вторник, четверг с 9.00 до 20.00; пятница с 9.00 до 16.45; без обеда. 2-я и 4-я суббота с 10.00-15.00

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: 1, 3 суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2). Государственное учреждение - управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кирсанове и Кирсановском районе Тамбовской области.

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. 50 лет Победы, д. 25.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12-00 до 12-45.

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3). Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения №3»

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Спортивная, д. 10А.

График работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12-30 до 13-30.

приемные дни и часы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

4). Отдел военного комиссариата Тамбовской области по г. Кирсанову, Кирсановскому, Гавриловскому и Уметскому районам (муниципальный).

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 12.

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13-00 до 14-00.

приемные дни и часы: вторник, четверг, с 9.00 до 18.00.

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5). Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Р.-Крестьянская, д. 35.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

6). Территориальное отделение надзорной деятельности по городу Кирсанову и Кирсановскому району Тамбовской области

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Первомайская, д. 10.

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13-00 до 14-00.

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

7). Отдел судебных приставов по Кирсановскому и Уметскому районам УФССП России по Тамбовской области

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Р.-Крестьянская, д. 35.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12-00 до 13-00.

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

8). Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Кирсановский»

Местонахождение: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул.

Советская, 27а.

График работы:

Понедельник, среда с 11.00 до 17.30, вторник с 9.00 до 17.00, четверг – не приемный день, пятница с 9.00 до 16.30, суббота с 9.00 до 13.00, обед ежедневно с 13-00 до 13-45.

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Сведения о графике работы администрации города Кирсанова, управляющего делами администрацией города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций, сообщается по контактными телефонам:

– администрация города Кирсанова Тамбовской области

Контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-42-13

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Тамбовской области

Контактный телефон (телефон для справок): тел 8(47537)3-20-11

- Государственное учреждение - управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кирсанове и Кирсановском районе Тамбовской области.

Контактный телефон (телефон для справок): тел 8(47537)3-73-53, 3-73-55

- Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения №3».

Контактный телефон (телефон для справок): тел 8(47537)3-70-13

- Отдел военного комиссариата Тамбовской области по г. Кирсанову, Кирсановскому, Гавриловскому и Уметскому районам (муниципальный).

Контактный телефон (телефон для справок): тел 8(47537)3-21-25

- Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»

Контактный телефон (телефон для справок): тел 8(47537)3-46-85

- Территориальное отделение надзорной деятельности по городу Кирсанову и Кирсановскому району Тамбовской области

Контактный телефон (телефон для справок): тел. 8 (47537) 3-62-83 факс 8(47537)3-67-98

- Отдел судебных приставов по Кирсановскому и Уметскому районам УФССП России по Тамбовской области

Контактный телефон (телефон для справок): тел. 8 (47537) 3-44-85 факс 8(47537)3-45-48

Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Кирсановский»

Контактный телефон (телефон для справок): тел. 8 (47537) 3-46-40

1.3.3. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги управляющим делами администрации города предоставляются консультации по вопросам:

– о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы администрации города и

управляющего делами;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- а) индивидуального консультирования.
- б) публичного консультирования.

Индивидуальное консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется управляющим делами администрации города при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается главой города или управляющим делами администрации города, внизу указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Кирсанова, управляющего делами администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги также размещаются:

- на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области <http://g37.tambov.gov.ru>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов физических лиц.

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кирсанова (структурными подразделениями и должностными лицами: финансовым управлением администрации города (далее - Финансовое управление); управляющим делами; отделом бухгалтерского учета администрации города Кирсанова (далее - Отдел бухгалтерского учета); отделом организационно-контрольной и кадровой работы; постоянно

действующей комиссией по назначению и выплате помощи гражданам города, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

При предоставлении муниципальной услуги Финансовое управление осуществляет:

расчет расходов средств местного бюджета для оказания материальной помощи на очередной финансовый год.

При предоставлении муниципальной услуги управляющий делами администрации города осуществляет:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

составление акта обследования материально-бытовых условий заявителя (с выездом на место),

подготовку проекта распоряжения администрации города об оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов;

уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел организационно-контрольной и кадровой работы осуществляет:

автоматизированный учет заявителей на получении муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги комиссия осуществляет:

составление акта обследования материально-бытовых условий заявителя (с выездом на место),

установление прав на предоставление муниципальной услуги;

принятие решения об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и определение ее вида и размера или о мотивированном отказе в ее оказании;

оформление протокола заседания комиссии, который подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

При предоставлении муниципальной услуги отдел бухгалтерского учета предоставляет выплату материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Тамбовской области;

- Государственное учреждение - управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кирсанове и Кирсановском районе Тамбовской области.

- Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения №3»;

- Отдел военного комиссариата Тамбовской области по г. Кирсанову, Кирсановскому, Гавриловскому и Уметскому районам (муниципальный).

- Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»;

- Территориальное отделение надзорной деятельности по городу Кирсанову и Кирсановскому району Тамбовской области;

- Отдел судебных приставов по Кирсановскому и Уметскому районам УФССП России по Тамбовской области;

- Отделение по вопросам миграции межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Кирсановский».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Кирсановского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выплата материальной помощи в денежном выражении путем получения наличных денежных средств заявителем через отдел бухгалтерского учета;

оказание помощи в натуральном выражении в виде выдачи предметов первой необходимости, бытовой техники, теле-видео аппаратуры, газового оборудования через управляющего делами администрации города Кирсанова;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Помощь за счет средств бюджета города гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется в денежном либо в натуральном выражении одновременно в текущем году.

2.3.3. Помощь из средств бюджета города назначается в размере:

- гражданам, пострадавшим в результате пожара, при наличии справки и донесения о пожаре, выданных уполномоченной организацией, с указанием нанесенного материального ущерба, в размере от 1 до 5 – кратной утвержденной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по области, действующей на дату выплаты помощи;

- гражданам, детям которых необходимо лечение и (или) консультирование в лечебных учреждениях области или за ее пределами, в размере от 2 до 8 – кратной утвержденной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по области, действующей на дату выплаты помощи;

- гражданам, нуждающимся в медицинской помощи, при предоставлении справок об оплате медицинских услуг, платежных документов на приобретение дорогостоящих, связанных с заболеванием препаратов, расходных материалов, подтверждающих факт оплаты (товарный и кассовые чеки), выданные учреждениями здравоохранения, в размере от 1 до 3 кратной утвержденной

величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по области, действующей на дату выплаты помощи;

- другим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в зависимости от тяжести ситуации, в которой находится заявитель, а также с учетом его социального семейного и материального положения, в размере от 0,1 до 3 кратной утвержденной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по области, действующей на дату выплаты помощи;

в случаях, когда жизнь и здоровье членов семьи (одинок проживающего гражданина) поставлена под угрозу, условия проживания не отвечают санитарно-гигиеническим нормам, отсутствуют постоянный источник получения доходов, а также когда по состоянию здоровья семья (одинок проживающий гражданин) не может повысить (улучшить) свой жизненный уровень - материальная помощь может предоставляться в размерах, превышающих установленные настоящей частью размеры;

глава города на основании решения комиссии по назначению и выплате помощи из средств бюджета города вправе принять решение об оказании помощи в иных размерах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, при условии предоставления получателем муниципальной услуги полного пакета документов, согласно ФЗ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» не может превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона РФ от 24.10.1997г. № 134 - ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 17.07.1999г. № 178 - ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федерального закона РФ от 05.04.2003г. № 44 - ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федерального закона РФ от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Закона Тамбовской области от 06.02.2012г. № 113-З "О государственной социальной помощи гражданам";
- Закона Тамбовской области от 16.07.1998г. № 26-З «О прожиточном минимуме в Тамбовской области»;
- Устава города Кирсанова;
- Решения Кирсановского городского Совета народных депутатов от 20.04.2006 №189 «О Положении «О помощи гражданам города Кирсанова, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации, за счет средств бюджета города»;
- Постановления администрации города Кирсанова от 21.08.2008г. №560 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты помощи гражданам города, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации, за счет средств бюджета города»;
- Постановлением администрации города Кирсанова от 30.12.2011 №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов предоставления муниципальных функций».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги управляющему делами администрации города Кирсанова представляются лично заявителем или через представителя, либо по электронной почте следующие документы:

письменное заявление на имя главы города Кирсанова (далее – главы города), в котором указывается причина нуждаемости предоставления муниципальной услуги, дается согласие на использование и обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка из органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка или свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствуют сведения об отце ребенка - для одинокой матери;

справки, содержащие сведения о фактических доходах совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению. Индивидуальные предприниматели для подтверждения полученных доходов предоставляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

выписка из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справка об учебе в общеобразовательном учреждении детей старше шестнадцати лет.

Для неработающих членов семьи (одиноко проживающих граждан) трудоспособного возраста дополнительно представляются следующие документы:

подлинник трудовой книжки.

2.6.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего раздела, для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

направление управления здравоохранения области на лечение и (или) консультирование ребенка (детей) за пределами области и документ, подтверждающий получение лечения (консультирования) - семьей, имеющей ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, которому (одному из которых или нескольким) необходимо по медицинским показаниям лечение и (или) консультирование в организации здравоохранения за пределами области;

справка учреждения здравоохранения о нуждаемости в получении медицинской услуги и платежные документы (договор на оказание платной медицинской услуги, кассовые и товарные чеки), подтверждающие получение медицинской услуги - гражданином, нуждающимся по медицинским показаниям в получении медицинской услуги в организации здравоохранения, которая была оказана на платной основе;

справка учреждения здравоохранения (рецепт лечащего врача) о нуждаемости в приобретении лекарственного средства и платежные документы (кассовые и товарные чеки), подтверждающие приобретение лекарственного средства - гражданином, нуждающимся по медицинским показаниям в постоянном либо длительном (более трех месяцев) приобретении лекарственного средства, стоимость которого составляет от 0,2 до 2-кратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в среднем на душу населения;

справка из учреждения, в котором один из родителей, отбывает наказание; находится под арестом; находится на принудительном лечении;

свидетельство о смерти (в случае смерти одного из родителей);

свидетельство о расторжении брака (для неполных семей);

акт о непригодности газового оборудования (при замене);

справка бюро медико-социальной экспертизы - при установлении инвалидности.

2.6.3. При необходимости дополнительно предоставляются:

выписки из истории болезни гражданина о тяжести заболевания, длительности лечения;

объяснительная, в случае отсутствия трудовой книжки, с указанием причины;

объяснительная, в случае не подачи документов в органы, осуществляющие принудительное исполнение исполнительных документов, о взыскании алиментов.

2.6.4. Образец заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации города, на федеральном или региональном портале.

Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ №210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленном на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.7. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются управляющему делами администрации города Кирсанова посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным путем (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

2.6.8. Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения – день поступления и регистрации документов должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в администрацию города;

в случае поступления обращения в электронном виде – дата регистрации обращения в администрации города.

2.7. Перечень документов, запрашиваемых управляющим делами администрации города Кирсанова в порядке межведомственного взаимодействия:

в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №3 по Тамбовской области:

- справка о наличии сведений в ЕГРИП о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя;

- справка об отсутствии сведений в ЕГРИП о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- в Государственном учреждении - управлении пенсионного фонда Российской Федерации в г. Кирсанове и Кирсановском районе Тамбовской области:

- справки о размере пенсий по возрасту, инвалидности, по потере кормильца, по выслуге лет за последние 3 месяца предшествующие обращению;

- в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения №3»:

- справка об отсутствии регистрации физического лица в качестве безработного;

- справка о размере полученного пособия безработными гражданами за последние 3 месяца предшествующие обращению;

- в Отделе военного комиссариата Тамбовской области по г. Кирсанову, Кирсановскому, Гавриловскому и Уметскому районам (муниципальный):

- справка о призыве на военную службу;

- справка о размере пенсии уволенных военнослужащих, состоящих на пенсионном обеспечении в отделе военного комиссариата за последние 3 месяца предшествующие обращению;

- в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»:

- справка о размерах пособий по уходу за ребенком, пособий одиноких матерей, многодетных матерей, пособия кормящим матерям детей первого года жизни за последние 3 месяца предшествующие обращению;

- справка о принадлежности к льготной категории:

- участника ВОВ, (инвалида ВОВ), ветерана боевых действий

- члена семьи умершего (погибшего) участника (инвалида) ВОВ, ветерана боевых действий;

- многодетной матери;

- ликвидатора, инвалида подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подразделения «Особый риск», производственного подразделения «Маяк»;

- в отделении по вопросам миграции межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Кирсановский»:

- справка о регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или пребывания;

- в Территориальном отделении надзорной деятельности по городу Кирсанову и Кирсановскому району Тамбовской области:

- акт о пожаре;

- в Отделе судебных приставов по Кирсановскому и Уметскому районам УФССП России по Тамбовской области:

- справка органа, осуществляющего принудительное исполнение

исполнительных документов, о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам (для граждан, уклоняющихся от уплаты алиментов)

Передача данных с конфиденциальной информацией проводится в установленном порядке. Информация, полученная должностным лицом является конфиденциальной и может быть использована только для организации работы по предоставлению дополнительных мер социальной помощи.

2.8. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7. документы управляющему делами администрации города Кирсанова для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 ФЗ №210.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- а) обращение неправомочного лица;
- б) непредставление заявителем при обращении за получением муниципальной услуги дополнительно документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, подтверждающих наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;
- в) отсутствие надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке;
- г) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

д) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, возвращает документы заявителю и выдает письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента или представления неполного пакета документов получателю муниципальной услуги направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее уведомление) оформляется по форме согласно приложению №5 к административному регламенту.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или отправляется заявителю по почте, либо в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной администрации города.

Уведомление должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы предоставление муниципальной услуги было возобновлено.

В случае неустранения заявителем в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в случае обращения с заявлением об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации лиц, не относящихся к категориям граждан, указанных в п. 1.2 Административного регламента;

отсутствия регистрации (постоянной, временной) на территории города;

несоответствия документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям настоящего административного регламента;

непринятия семьей (одиноко проживающим гражданином) самостоятельных мер для повышения уровня жизни, улучшения материально-

бытового положения, в том числе после получения материальной помощи ранее;

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

отсутствие оснований на получение помощи за счет средств бюджета города;

помощь за счет средств бюджета города может быть отказана гражданам, в отношении которых установлено, что они использовали ранее предоставленную им помощь не по назначению.

В случае пожара, произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации города Кирсанова один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кирсанова, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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 многофункциональном центре

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (со следующим сроком исполнения):

- прием и проверку документов (15 минут),
- регистрация представленных документов (1 рабочий день);
- формирование и направление межведомственного запроса (3 рабочих дня со дня регистрации представленных документов);
- составление акта обследования социально-бытовых условий проживания заявителя с выездом на место (5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов);
- рассмотрение документов на постоянно действующей комиссии по назначению и выплате помощи гражданам города, оказавшимся в экстремально жизненной ситуации (далее комиссия) по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц);
- принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в ее оказании (в день заседания комиссии);
- оформление и направление уведомления о принятии решения об оказании материальной помощи или об отказе в её оказании (в случае отказа в течении 5 календарных дней, в случае предоставления материальной помощи в течении 3-5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией);
- в случае положительного решения выдача материальной помощи (в течении 10 рабочих дней со дня отправки уведомления заявителю).

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению №1 к административному регламенту.

3.3. Элементы административного действия:

3.3.1. Основанием для начала в предоставлении муниципальной услуги на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации является поступление в администрацию города заявления и пакета документов.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, прием и проверку документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом;
- за сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель администрации города несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Управляющий делами администрации города Кирсанова, уполномоченный на осуществление приема и проверки документов проверяет:

наличие необходимых документов, исходя из перечня сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

в случае обнаружения при приёме заявления с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений, отсутствия необходимых документов, заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с необходимыми разъяснениями (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

При этом максимальный срок выполнения каждого действия (административной процедуры) составляет 2 минуты по каждому представленному документу.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 15 минут на одного заявителя.

В порядке делопроизводства не позднее 1 рабочего дня заявление и пакет документов направляется в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для регистрации в журнале регистрации.

Глава города, после поступления документов готовит резолюцию на заявлении и отписывает управляющему делами администрации города заявление и пакет документов для формирования и направления межведомственного запроса, обследования социально-бытовых условий заявителей Комиссией по назначению и выплате помощи гражданам города, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации.

Должностной состав комиссии утвержден постановлением администрации. (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

В случае обнаружения несоответствий или противоречивых сведений, отсутствия необходимых документов после приёма заявления с прилагаемым комплектом документов, предоставление муниципальной услуги регламентируется с учётом пункта 2.10. настоящего административного

регламента, если предоставление муниципальной услуги не подпадает под действие пункта 2.7. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в течение десяти дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управляющим делами администрации города Кирсанова, в течение 30 дней со дня регистрации заявления выполняются следующие административные процедуры:

- при непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.7. настоящего административного регламента, управляющий делами администрации города Кирсанова, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).
- 7) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

9) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и/(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовит и передает в администрацию города Кирсанова подготовленные документы.

В течение 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов члены комиссии (в количестве 3 человек) составляют акт обследования (с выездом на место проживания заявителя) о социально-бытовых условиях проживания (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.4. Полный пакет документов рассматривается на заседании Комиссии, которая определяет:

правовые основания для оказания или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

вид и размер материальной помощи.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает секретарь комиссии и утверждает председатель комиссии.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

На основании протокола заседания комиссии в течении 3 рабочих дней управляющий делами администрации города Кирсанова готовит проект распоряжения об оказании материальной помощи гражданам, которым предоставлена муниципальная услуга.

3.6. Оформление и направление уведомления о принятии решения об оказании материальной помощи или об отказе в её оказании.

На основании распоряжения администрации города управляющий делами администрации города Кирсанова, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке за подписью уполномоченного лица письменное уведомление получателю о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в течение 3-5 рабочих дней (в зависимости от количества получателей муниципальной услуги) направляется по указанному получателем почтовому адресу или электронной почтой.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании протокола заседания комиссии управляющий делами администрации города Кирсанова готовит на официальном бланке за подписью уполномоченного лица письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 календарных дней после утверждения протокола заседания комиссии направляется по указанному заявителем почтовому адресу или электронной почтой.

3.7. Оказание муниципальной услуги «прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов» в многофункциональном центре не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением управляющим делами администрации города Кирсанова положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений управляющим делами администрации города Кирсанова, осуществляется главой города Кирсанова.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы города;

для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы города формируется комиссия;

результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

по результатам проведенных проверок в случае выявления обоснованных нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Управляющий делами администрации города Кирсанова, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность принятия решения о результате

предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность управляющего делами администрации города Кирсанова закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно управляющему делами администрации города, а также посредством средств телефонной и почтовой связи, в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 26 ФЗ №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Оказание муниципальной услуги «прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов» в многофункциональном центре не предусмотрено.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города. Жалобы на решения, принятые управляющим делами администрации города подаются главе города Кирсанова.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул.Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня

ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. данного Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

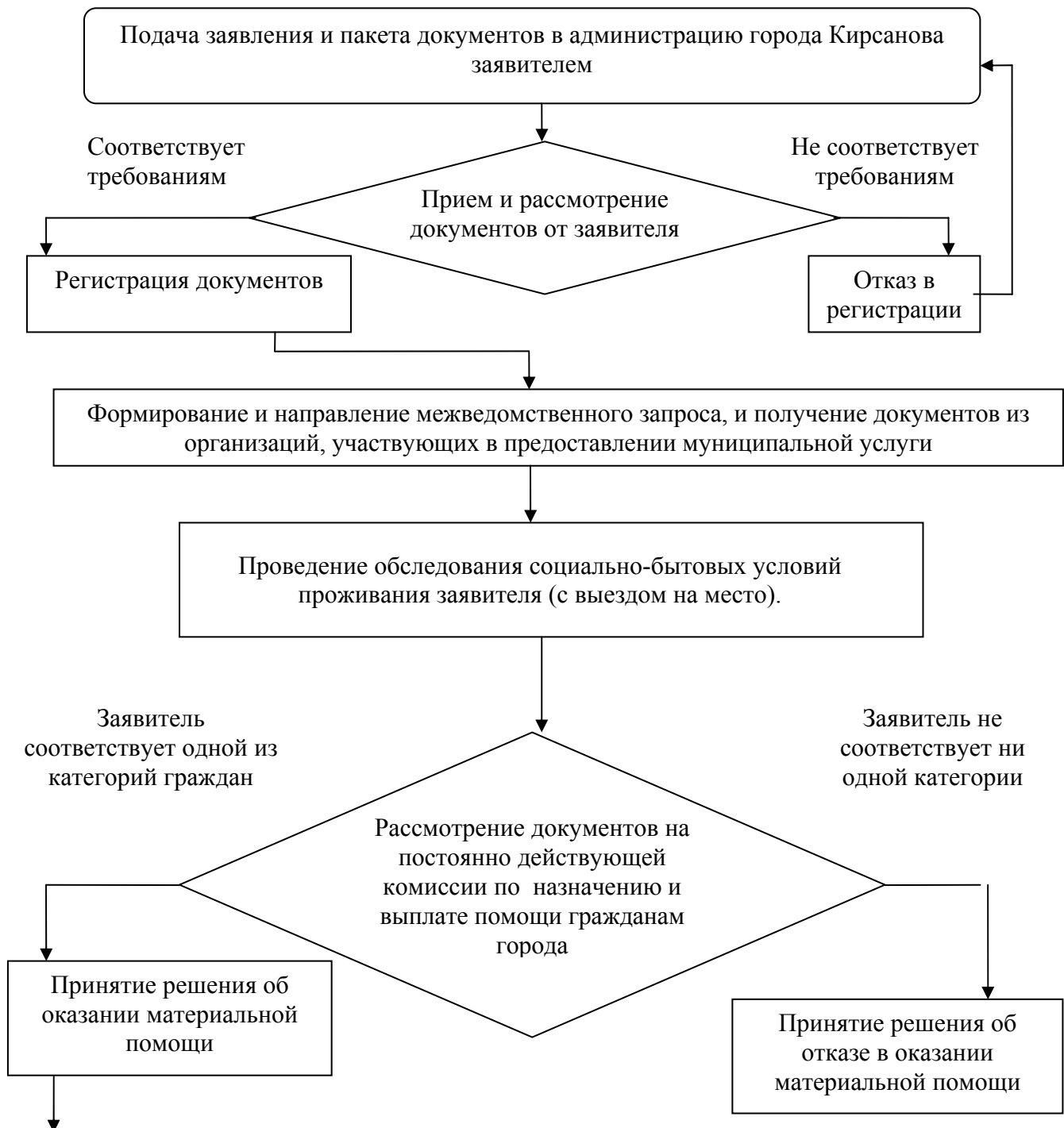
5.12. Ответ на жалобу подписывается главой города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

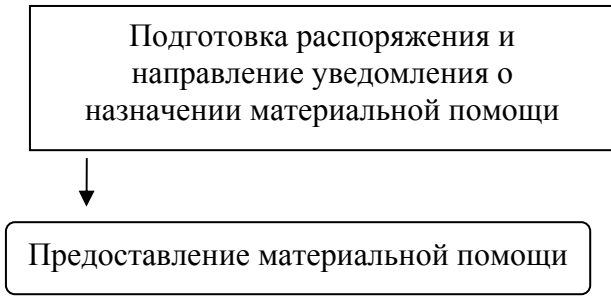
5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и подготовка документов на оказание
материальной помощи гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации, проживающим на
территории городского округа – город Кирсанов»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа город Кирсанов»





Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов»

Главе города Кирсанова

 ФИО (полностью)

 Проживающего (-ей) по адресу:

 Категория _____

 Телефон _____

Заявление

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов.

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты в целях предоставления материальной помощи.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ год
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Сведения об иных лицах, не являющихся заявителем, которые при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Паспортные данные	Подпись

Цель обработки данных: предоставление дополнительных мер социальной помощи.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные о составе семьи.

Срок, в течение которого действует согласие и порядок его отзыва: действует на время предоставления муниципальной услуги, отзыв на основании заявления субъекта.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Кирсанова

Петровой
ФИО (полностью)Анастасии
Михайловны,

Проживающего (-ей) по адресу:

г. Кирсанов
ул. Виноградная, д.13, кв.85Категория малообеспеченная пенсионеркаТелефон 3-50-97

Заявление

Прошу оказать материальную помощь на ремонт жилья, пострадавшего в
результате пожара 03.05.2011 года. О себе сообщаю одиноко проживающая
пенсионерка. Пенсия минимальная.

В просьбе прошу не отказать.

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов.

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие вопросы моей социальной защиты в целях предоставления материальной помощи.

Петрова / Петрова Анастасия Михайловна / « 12 » июня 20 11 год
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Сведения об иных лицах, не являющихся заявителем, которые при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Паспортные данные	Подпись

Цель обработки данных: предоставление дополнительных мер социальной помощи.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные о составе семьи.

Срок, в течение которого действует согласие и порядок его отзыва: действует на время предоставления муниципальной услуги, отзыв на основании заявления субъекта.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов»

**А К Т
обследования материально – бытовых условий**

от “___” _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

провела обследование (Ф.И.О.) _____

категория _____

дата рождения “___” _____ 19__ г. Место рождения _____

паспорт серия _____ № _____ выдан “___” _____ 200__ г.

(кем) _____

место жительства _____

ИНН _____

образование _____

специальность _____

работает (да, нет) _____

последнее место работы _____

трудовой стаж _____ лет

инвалидность _____ группа

№ справки _____ серия _____ дата освидет. _____ срок до _____

заболевание _____

награды _____

№ удостов., когда, кем выдано _____

зарплата _____ руб.

пенсия _____ руб.

состав семьи _____

Дети _____

в ходе которого выявлено: дом, часть дома, квартира _____ комн. приватизированная, частная (ый), государственная, общежитие (подчеркнуть)
отопление (АГВ, газоваарочная печь, твердое топливо, центральное) (подчеркнуть)
коммунальные удобства _____
состояние жилья: удовлетворительное, аварийное, требуется ремонт (капитальный, косметический) (подчеркнуть). Общая площадь _____ кв/метров.
Земельный участок _____ соток.
Подсобное хозяйство _____

Транспорт _____

Дополнительные сведения (выводы обследования): _____

За материальной помощью обращался (ась) _____

Комиссия _____

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и подготовка документов на оказание
материальной помощи гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации, проживающим на
территории городского округа – город Кирсанов»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на
территории городского округа – город Кирсанов»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
документов для предоставления муниципальной услуги на оказание
материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации принято решение об отказе в приеме документов по следующей
причине _____

(причины отказа)

Управляющий делами
администрации города

(подпись, дата)

Ф.И.О. исполнителя

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Уведомление

о приостановлении (или об отказе) предоставления (и) муниципальной услуги

Администрация города Кирсанова информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____
рассмотрение заявления на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации приостанавливается по следующей причине _____

_____ отказывается в оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации по следующей причине _____

Отказ в оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации может быть обжалован в установленном порядке.

Глава города _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О. главы города)

ФИО

телефон исполнителя

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов»

РАСПИСКА

в получении документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов

Приняты в работу следующие документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
5. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
6. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
7. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
8. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
9. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Документы представлены на личном приеме _____ 20__ года

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ года

Расписку получил _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица),

_____ (подпись должностного лица)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов»

Состав

комиссии по назначению и выплате помощи гражданам города, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации, за счет средств бюджета города

Павлов Сергей Александрович - глава города, председатель комиссии;

Евсюткина Наталья Александровна - заместитель главы администрации города, заместитель председателя комиссии;

Савина Татьяна Сергеевна - управляющий делами администрации города, секретарь комиссии

члены комиссии:

Лобанова Татьяна Александровна - и.о. начальника юридического отдела администрации города;

Панина Ольга Ивановна – заместитель главы администрации города, начальник финансового управления администрации города;

Плуталов Сергей Михайлович – начальник отдела образования администрации города;

Энгельман Людмила Николаевна – начальник отдела социальной поддержки населения Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района» (по согласованию).