АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.08.2023 г. № 887

г. Тамбов

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области» согласно приложению;

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тамбовского Тамбовской области: от 24.06.2014 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области», от 13.10.2014 № 4222 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области», от 01.03.2016 № 268 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области» (с изменением от 13.10.2014 г.), от 30.06.2016 № 947 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 24.06.2014

№ 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области» (с изменениями от 13.10.2014 г., 01.03.2016 г.), от 24.03.2017 № 487 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области» (с изменениями от 13.10.2014 г., 01.03.2016 г., 30.06.2016 г.), от 28.08.2017 № 2019 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области» (с изменениями от 13.10.2014 г., 01.03.2016 г., 30.06.2016 г, 24.03.2017 г.), от 19.11.2018 № 1936 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области» (с изменениями от 13.10.2014 г., 01.03.2016 г., 30.06.2016 г., 24.03.2017 г., 28.08.2017 г.), от 03.09.2019 № 1557 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 2481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА ТОП 68» и на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

Глава района К.В. Пудовкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тамбовского района
Тамбовской области
от 04.08.2023 № 887

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной социальной помощи гражданам
Тамбовского района Тамбовской области»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) направлен на повышение качества предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оказание адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области» предоставляется в соответствии с ч.5 ст.20 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Основные понятия, используемые при предоставлении муниципальной услуги:

1. семья - лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство;

2. малоимущая семья - семья, имеющая среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения;

3. малоимущий одиноко проживающий гражданин - одиноко проживающий гражданин, имеющий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Тамбовской области соответственно для трудоспособного населения, пенсионеров;

4. трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи, гражданина (частичная или полная утрата способности к самообслуживанию или передвижению в связи с преклонным

возрастом, болезнью, инвалидностью; сиротство, безнадзорность и беспризорность несовершеннолетних; семейное неблагополучие (конфликты, жестокое обращение в семье, асоциальное поведение детей и (или) родителей); наличие в семье инвалидов или детей инвалидов; ущерб в результате чрезвычайных ситуаций, которую она (он) не могут преодолеть самостоятельно.

1.3. Описание заявителей

Заявителями являются:

1. малоимущая семья;

2. малоимущий одиноко проживающий гражданин;

3.семья (одиноко проживающий гражданин), находящаяся (находящийся) в трудной жизненной ситуации, у которой (которого) по причине катастрофы природного или техногенного характера, наводнения, пожара (за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом(ами) семьи (одиноко проживающим гражданином) полностью или частично утрачено жилое помещение с находящимся в нем имуществом, поставлено под угрозу её (его) жизнь или нормальные жизненные условия (без учета доходов);

4.семья, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, которому (-ым) необходимо по медицинским показаниям лечение и (или) консультирование в организации здравоохранения за пределами области (без учета доходов);

5. многодетная семья, имеющая в собственности жилое помещение (частный дом или квартиру), находящееся на территории Тамбовского района Тамбовской области на оплату страховой премии или возмещения оплаченной суммы страховой премии при страховании жилого помещения.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Тамбовского района Тамбовской области: г. Тамбов, ул. им.Юрия Гагарина, д. 141 «в», 392000, контактный телефон: 44-25-72;

- отдел по социальным вопросам и труду: г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «а», 392000, контактный телефон: 72-06-54.

Приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30).

Интернет-сайт: https://tambrn.ru

Адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru

1.5. Порядок размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения заявителем этой информации

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте администрации (https://tambrn.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

-сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: оказание адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области (отделом по социальным вопросам и труду) на основании решения районной комиссии по назначению адресной социальной помощи (далее – комиссия).

2.2.1. Отдел по социальным вопросам и труду осуществляет:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и формирование в установленном порядке пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заверение в установленном порядке копий представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю;

- формирование сведений о заявителях на получение муниципальной услуги с расчетом среднедушевого дохода;

- взаимодействие с областными и районными исполнительными органами государственной власти и организациями в целях предоставления муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги путем оказания адресной социальной помощи в денежной форме.

При предоставлении муниципальной услуги комиссия:

- рассматривает заявления, документы, информацию и сведения, представленные (указанные, сообщенные) заявителем, а также полученные в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия и по итогам осуществленных проверок и обследований;

- устанавливает право либо отсутствие права на оказание адресной социальной помощи;

- принимает решение об оказании адресной социальной помощи и определяет ее размер;

- принимает решение о мотивированном отказе в получении адресной социальной помощи;

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Тамбовской области;

- ТОГКУ ЦЗН Тамбовской области;

- ТОГКУ«Центр социальной поддержки граждан»;

- Межрайонной ИФНС России № 4 по Тамбовской области;

- ТОНД и ПР по Тамбовскому району Тамбовской области Унд и ПР ГУ МЧС России по Тамбовской области;

-Управлением Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области;

- администрациями сельсоветов и поссовета Тамбовского района;

- Управлением Росреестра по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об оказании адресной социальной помощи в денежной форме путем перечисления на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях;

- решение об отказе в оказании адресной социальной помощи.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается:

2.3.2.1. направлением заявителю:

- уведомления об оказании адресной социальной помощи с указанием ее размера;

-уведомления о мотивированном отказе в оказании адресной социальной помощи.

2.3.2.2. перечислением денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Днем обращения за оказанием муниципальной услуги считается дата регистрации в администрации района заявления с пакетом документов заявителя, предоставленных им лично.

2.4.2.Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, при необходимости дополнительной проверки – до 45 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 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»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»;

Постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 19.07.2023 № 824 «Об утверждении Порядка оказания адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.6.1.Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по социальным вопросам и труду по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для представления адресной социальной помощи: наименование документа, порядок представления документа:

1.Заявление об оказании адресной социальной помощи (приложение № 1 к административному регламенту) представляется заявителем;

2.Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется заявителем;

3. Документы, подтверждающие сведения о составе семьи;

4. Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением адресной социальной помощи, представляются заявителем;

5. Трудовые книжки всех трудоспособных неработающих членов семьи (трудовая книжка одиноко проживающего гражданина) представляются заявителем (при наличии);

6.Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением адресной социальной помощи, запрашиваются в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе;

7.Сведения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого пособия по безработице запрашиваются в ТОГКУ ЦЗН Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

8. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат запрашиваются в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

9.Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам запрашиваются в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

10.Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Тамбовской области запрашиваются в ТОГКУ «Центр социальной поддержки граждан» в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

11.Сведения о регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются в Межрайонной ИФНС России № 4 по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

12.Документы о принадлежащем семье, одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности запрашиваются в Управлении Росреестра по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

13.Документы, подтверждающие необходимость получения адресной социальной помощи, представляются заявителем;

14.Акт обследования материально-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), составленный органом местного самоуправления по месту жительства заявителя (приложение № 2 к административному регламенту) запрашивается в администрациях сельсоветов и поссовета района в порядке внутриведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе;

15.Страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя (СНИЛС);

16. Лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

17.Договор добровольного страхования или полис страхования и квитанция об оплате.

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2 административного регламента, представляются следующие документы:

1. Справка о виде катастрофы с указанием степени нанесенного ущерба – при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара запрашивается в ТОНД и ПР по Тамбовскому району Тамбовской области Унд и ПР ГУ МЧС России по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе;

2. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела или решение суда в отношении виновных лиц - при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара запрашивается в ТОНД и ПР по Тамбовскому району Тамбовской области Унд и ПР ГУ МЧС России по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе;

2.6.4.Заявитель вправе представлять иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

2.6.5.Заявление и документы представляются заявителем лично.

2.6.6.Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Копии документов, указанных в настоящем разделе, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации или представлены с предъявлением подлинников документов.

2.6.7. В случае обращения от имени заявителя дополнительно представляется:

супругом (супругой) – паспорт и свидетельство о заключении брака; сыном (дочерью) – паспорт и свидетельство о рождении; социальным работником – удостоверение социального работника и паспорт; опекуном, попечителем – решение органа опеки и попечительства, и паспорт; представителем – доверенность или договор и паспорт.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и (или) сведений, содержащихся в них, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в администрацию по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы по собственной инициативе;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление следующих фактов:

1)отсутствие заявления об оказании адресной социальной помощи;

2)представленные документы не содержат полную информацию о причине обращения и цели использования адресной социальной помощи для выхода из трудной жизненной ситуации, не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей, определенных законодательством должностных лиц;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

5) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы исполнены карандашом;

7) наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) отсутствие в заявлении причины обращения, пояснений о размере помощи, направлений ее использования для выхода из категории малообеспеченных и трудной жизненной ситуации.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не проживание семьи (одиноко проживающего гражданина) на территории Тамбовского района;

2) не представление (представление не в полном объеме) заявителем документов, перечень которых указан в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента;

3) представление неполных и (или) недостоверных сведений заявителем;

4)не отнесение семьи (одиноко проживающего гражданина) к категории(ям), определенной (ым) в пункте 1.3. раздела 1 административного регламента;

5)не принятие семьей (одиноко проживающим гражданином) самостоятельных мер для повышения уровня жизни, улучшения материально-бытового положения, по выходу из категории «малообеспеченных» или «находящихся в трудной жизненной ситуации» после получения в течении двух лет адресной социальной помощи;

6) обращение за оказанием адресной социальной помощи одного и того же гражданина (заявителя) чаще, чем один раз в год;

7) возникновение пожара вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги;

8) не подтверждение факта нуждаемости заявителя в оказании адресной социальной помощи;

9) наличие трудоспособных совершеннолетних детей, обязанных содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей;

10) установление факта не целевого использования денежных средств, выделенных ранее на оказание адресной социальной помощи из средств районного бюджета;

11)отсутствие постоянной регистрации у семьи (одиноко проживающего гражданина) на территории Тамбовской области.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.1.В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.12.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

2.12.1.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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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).

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

размещение на официальном сайте администрации района, на информационных стендах в отделе по социальным вопросам и труду:

информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адреса электронной почты администрации района; размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление адресной социальной помощи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в отдел.

3.2.2.Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан в рамках процедур по информированию и консультированию, предоставляет заявителю информацию о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно или письменно (при письменном обращении в отдел).

По желанию заявителя специалистом отдела предоставляются справочные материалы (образец заявления, перечень документов).

Специалист отдела разъясняет заявителю порядок получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним. Факт обращения регистрируется в журнале регистрации личного приема.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 20 минут.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, в отдел с заявлением, бланк которого должен быть доступен на официальном сайте администрации района (https://tambrn.ru).

3.3.2.При обращении заявителя лично в отдел специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство или личность и полномочия законного представителя лица, претендующего на получение муниципальной услуги;

проверяет документы на соответствие перечню, указанному в разделе 2.6 административного регламента;

принимает меры для изготовления копий документов (при необходимости) и их заверения;

В случае, если документы представлены в полном объеме:

предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление;

при отсутствии у заявителя возможности в силу непредвиденных обстоятельств заполнить заявление (отсутствие физической возможности, малограмотность и др.) специалист заполняет его самостоятельно с последующим представлением в обязательном порядке на подпись заявителю;

принимает заявление и документы.

В случае несоответствия представленных заявителем документов, перечню, указанному в разделе 2.6 административного регламента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.3. Максимальный срок приема документов от заявителей (их законных представителей) не может превышать 20 минут.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт регистрации документов в отделе.

3.4.2.При рассмотрении специалистом отдела представленных заявителем документов и установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист отдела вправе:

формировать межведомственный запрос в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 3.5. административного регламента;

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пунктах 1-2, 4 и 6 раздела 2.8 административного регламента, специалист отдела вправе без рассмотрения на заседании комиссии готовить заявителю письменные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление формируется в день установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается заместителем главы администрации района и направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

3.4.4. Рассмотрение представленных заявителем документов должно быть начато не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации документов в администрации.

3.4.5. Общий максимальный срок проведения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 22 календарных дней.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения адресной социальной помощи срок принятия решения продлевается на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения.

3.5. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.3. административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.2.-2.6.3. административного регламента следующих запросов в:

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Тамбовской области в части представления сведений о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет средств Социального фонда России;

- ТОГКУ ЦЗН Тамбовской области в части получения сведений о регистрации граждан в качестве безработных, размерах пособий по безработице и иных выплат;

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Тамбовской области в части предоставления сведений о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат;

- ТОГКУ «Центр социальной поддержки граждан» в части получения сведений о размере суммы возмещения льгот по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и выплаты ежемесячного детского пособия;

- Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области в части представления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- ТОНД и ПР по Тамбовскому району Тамбовской области Унд и ПР ГУ МЧС России по Тамбовской области в части представления сведений о виде катастрофы с указанием степени нанесенного ущерба;

- Управление Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области в части представления сведений о суммах взысканных алиментах по исполнительным производствам.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос, который должен содержать: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

фамилию, имя, отчество, место регистрации (проживания), дату рождения, паспортные данные, СНИЛС заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги;

сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

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

3.5.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Специалист, не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4.При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос может направляться либо почтой, либо факсом, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в отдел.

3.6.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов заявителя на предоставление муниципальной услуги и представление их на рассмотрение комиссии.

На рассмотрение комиссии не выносятся обращения граждан, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 1-2,4 и 6 раздела 2.8 административного регламента.

3.6.2. Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов заявителей и определяет:

правовые основания для оказания адресной социальной помощи, размер адресной социальной помощи;

основания для отказа в оказании адресной социальной помощи.

3.6.3. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

3.6.4. На основании протокола заседания комиссии специалист отдела готовит проект распоряжения администрации об оказании адресной социальной помощи с указанием размера оказанной адресной социальной помощи.

3.6.5. На основании распоряжения администрации специалист отдела готовит на официальном бланке за подписью заместителя главы администрации района письменное уведомление получателю о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней направляется по указанному получателем почтовому адресу.

3.6.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании протокола заседания комиссии специалист отдела, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке за подписью заместителя главы администрации района письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

3.6.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.7. Предоставление адресной социальной помощи

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению адресной социальной помощи является распоряжение администрации Тамбовского района Тамбовской области.

3.7.1. Адресная социальная помощь в денежной форме выплачивается путем перечисления денежных средств на счета по вкладу получателей, отрытые в кредитных организациях.

3.7.2.Общий максимальный срок выполнения административной процедуры оказания адресной социальной помощи в денежной форме составляет 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения при наличии денежных средств на лицевом счете.

3.7.3.Администрация района несет ответственность за несвоевременное предоставление адресной социальной помощи. Получатели социальной помощи несут ответственность за использование оказанной помощи не на повышение уровня жизни, выхода на самообеспечение, а также не на цели, указанные в заявлении, обратившегося за оказанием социальной помощи.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы района.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрации), а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1.нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10.требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1.наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание адресной
социальной помощи гражданам
Тамбовского района Тамбовской
области
04.08.2023 № 887

В администрацию Тамбовского района
Тамбовской области
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированной(ого) по адресу:
_____
_____
фактически проживающей(его) по адресу:
_____
_____
СНИЛС_____
ИНН _____
телефон_____

заявление

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области» прошу оказать адресную социальную помощь в сумме_____рублей для (на)_____
_____в
связи с тем, что_____
_____
_____
_____
_____
_____
Состав семьи:_____
_____
_____
_____

Для принятия решения об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной помощи я и члены моей семьи даем согласие на обработку и использование наших персональных данных.

При принятии положительного решения об оказании адресной социальной помощи прошу её перечислить (доставить) _____
_____
_____

Дата _____ _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.
4. _____ на _____ л.
5. _____ на _____ л.
6. _____ на _____ л.
7. _____ на _____ л.
8. _____ на _____ л.

Дата _____ _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание адресной
социальной помощи гражданам
Тамбовского района Тамбовской
области
04.08.2023 № 887

Акт
материально-бытового обследования условий проживания
семьи (одиноко проживающего гражданина)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
2. Юридический адрес (регистрация) и адрес проживания семьи (одиноко проживающего гражданина):_____
_____
_____
3. Условия проживания семьи: постоянно, временно (нужное подчеркнуть).
4. Статус семьи: полная; неполная/в разводе; неполна/вдова (вдовец); неполная/одинокая мать; семья с детьми-инвалидами; многодетная семья; приемная семья или одиноко проживающий гражданин (нужное подчеркнуть)
5. Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О	Родственные отношения по отношению к заявителю	Дата, месяц и год рождения	Социальное положение*	отнесение к льготной категории **	Занятость***	Основной источник дохода ****

* трудоспособный, пенсионер по возрасту, инвалид-пенсионер, ребенок-инвалид, трудоспособный пенсионер;
** ветеран войны, член семьи погибших (умерших) воинов, труженик тыла, ветеран труда, ветеран области, другое;
*** работает, не работает (указать причину незанятости и не постановки на учет в центре занятости населения), безработный, учащийся;
**** заработная плата, пенсия, пособие по безработице, академическая стипендия, случайные (временные) заработки (указывается ежемесячный доход и период получения), единовременная денежная выплата и другое.

6. Дополнительные источники дохода семьи (одиноко проживающего гражданина):наличие скота и птицы (перечислить наименование скота, птицы и их количество):
_____
_____
продукция, выращиваемая на приусадебном участке (наименование, занимаемая площадь)_____

наличие и использование личного автотранспорта и сельхозтехники

_____

(указывается вид транспорта и среднемесячный доход от его использования)

7. Обстоятельства, свидетельствующие о ненадлежащем исполнении родительских обязанностей_____

_____

8. Категория жилья: ведомственное, муниципальное, приватизированное, частный дом, общежитие (нужное подчеркнуть)

9.Жилищно-бытовые условия семьи (одиноко проживающего гражданина):

_____

_____

_____

10.Дополнительные данные обследования:_____

_____

11. Причина обращения заявителя за оказанием адресной социальной помощи_____

_____

_____

12. Меры, принимаемые членами семьи (одиноко проживающим гражданином) для выхода из трудной жизненной ситуации:

_____

_____

_____

_____

13. Выводы комиссии:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись лиц, проводивших обследование (не менее 3-х человек):

_____ _____

(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись)

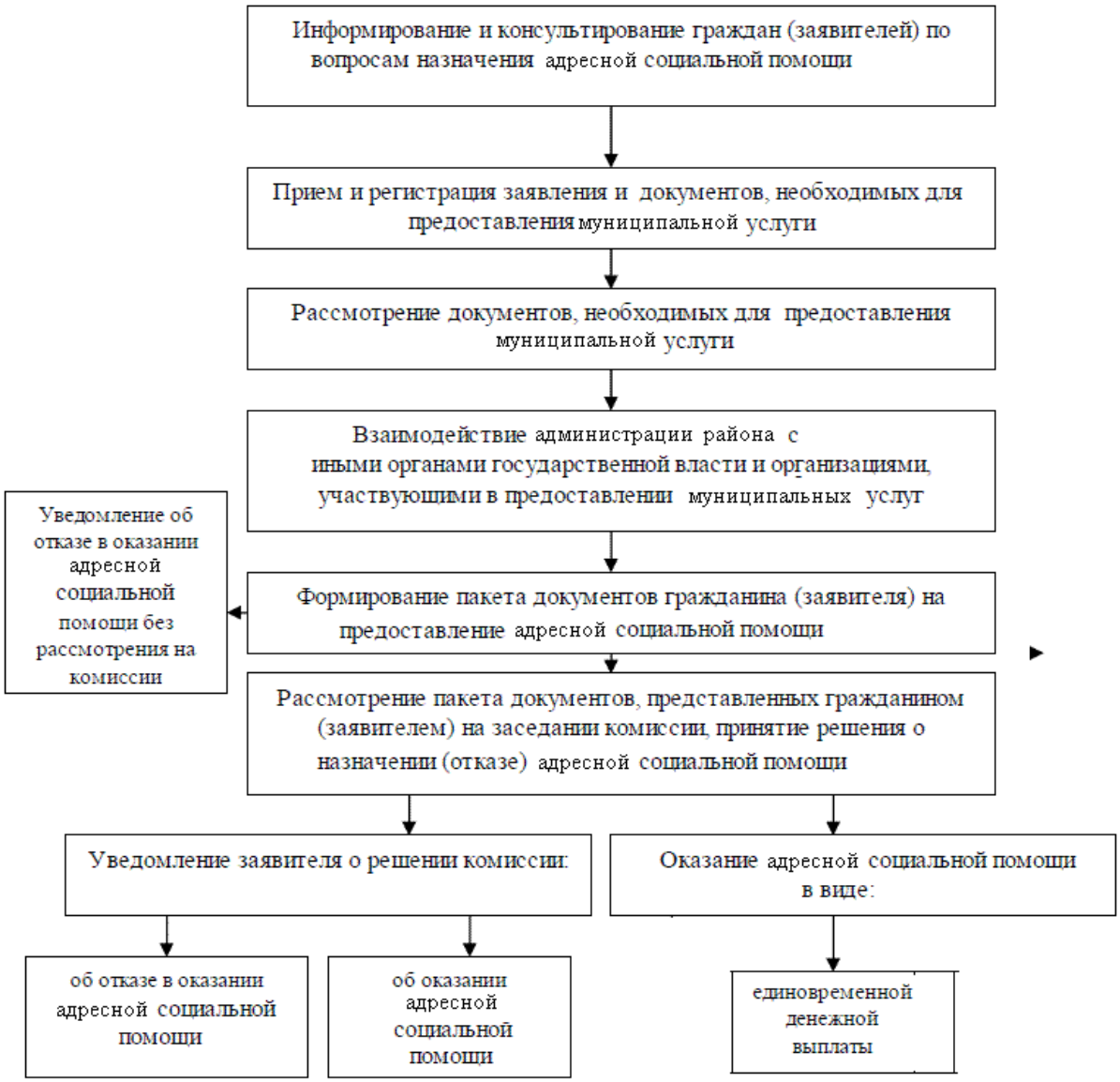
_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

«_____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области
04.08.2023 № 887

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Об оказании адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района»