

Постановление Главы муниципального образования "Тахтамукайский район" Республики Адыгея от 21 января 2021 г. N 19 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи гражданам в МО "Тахтамукайский район" (в новой редакции)" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

22 февраля 2023 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2015 г. N 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости", а также в соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 11.11.2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), [Постановлением](#) главы администрации МО "Тахтамукайский район" N 101 от 02.06.2010 года "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи гражданам в МО "Тахтамукайский район" в новой редакции.

2. Отменить [Постановление](#) N 203 от 11.02.2019 г. "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальных пособий малоимущим семьям" в МО "Тахтамукайский район".

3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в районной газете "Согласие" и на [сайте](#) главы администрации МО "Тахтамукайский район".

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя администрации МО "Тахтамукайский район" по социальным вопросам С.А. Батову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [опубликования](#).

Глава муниципального образования "Тахтамукайский район"

А.М. Схаляхо

Приложение
к постановлению
главы МО "Тахтамукайский район"
от 11 февраля 2019 г. N 203

ГАРАНТ:

По-видимому, в нумерационном заголовке допущена опечатка. Реквизиты названного постановления следует читать как "от 21 января 2021 г. N 19"

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление единовременной материальной
помощи гражданам в МО "Тахтамукайский район"

С изменениями и дополнениями от:

22 февраля 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи гражданам в МО "Тахтамукайский район" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи граждан в МО "Тахтамукайский район" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие:

- 1) помощь гражданам, пострадавшим от пожаров, катастроф, стихийных бедствий;
- 2) при выезде на обследование или лечение по направлениям Министерства здравоохранения Республики Адыгея в медицинские учреждения Краснодарского края - до 5000 рублей, иных субъектов Южного федерального округа - до 7000 рублей, иных субъектов Российской Федерации - до 20000 рублей;

Трудной жизненной ситуацией при предоставлении муниципальной услуги признается ситуация, сопряженная с невозможностью ее самостоятельного финансового разрешения по независящим от заявителя или членов его семьи причинам, отсутствия возможности самостоятельного увеличения дохода в силу объективных обстоятельств.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие постоянную регистрацию на территории Тахтамукайского района, при условии, что они:

1.3.1. Одинок проживающие граждане или семьи имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея на период обращения;

От имени заявителей могут обращаться уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

1.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Отделе семьи и детства администрации муниципального образования "Тахтамукайский район", а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена:

- при личном обращении заявителя за получением услуги или по телефону.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- другие вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация у входа в здание:

У входа в учреждение размещается следующая информация об учреждении:

- наименование учреждения;
- адрес;
- режим работы.

Информация в сети Интернет:

На [сайте](#) Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район" в сети Интернет размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями; данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги; способы доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

1.6. Информация о деятельности Отдела семьи и детства Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район", о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости.

1.7. Часы приема граждан специалистами Отдела семьи и детства Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район":

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы приема: с понедельника по четверг с 9.00 час. - до 18.00 час.,

в пятницу с 9.00 час. - до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. - до 14.00 час.

При необходимости график приема граждан может быть изменен.

Муниципальная услуга может быть оказана по адресам:

Отдел семьи и детства Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район", а. Тахтамукай, ул. Хакурате, 55

Телефоны для справок: 8 (87771)-94-2-05

Адрес в сети Интернет: www.ta01.ru;

Адрес электронной почты: tahtamukay@mail.ru; ta01_oreka@mail.ru;

Филиалы ГБУ РА "МФЦ" N 2 по Тахтамукайскому району Республики Адыгея;

Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление единовременной материальной помощи гражданам в МО "Тахтамукайский район".

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен. - [Постановление](#) Главы муниципального образования "Тахтамукайский район" Республики Адыгея от 22 февраля 2023 г. N 216

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи гражданам в МО "Тахтамукайский район" осуществляется Отделом семьи и

детства Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район" (далее - Отдел), который производит выплату материальной (денежной) помощи.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- органами труда и социальной защиты населения;
- администрациями муниципальных образований района;
- центром занятости населения;

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о положительном рассмотрении заявления и перечисление материальной (денежной) помощи на счет заявителя в кредитной организации;
- мотивированный письменный отказ в выдаче материальной (денежной) помощи заявителю.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Адыгея;
- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в (ред. от 29.07.2018 г.);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- Законом Республики Адыгея от 5 февраля 2001 г. N 221 "О государственной социальной помощи в Республике Адыгея";
- Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 28 апреля 2003 г. N 109 "Об оказании государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты за счет средств республиканского бюджета Республики Адыгея";
- Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 4 июня 2001 г. N 167 "О мерах по реализации закона Республики Адыгея "О государственной социальной помощи в Республике Адыгея";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявления, формирование дела заявителя - не более 30 минут.

2.7. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в 10-дневный срок после утверждения решения Комиссии по оказанию

материальной помощи.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления при условии представления полного пакета документов, необходимых для принятия данного решения. При проведении дополнительной проверки представленных в заявлении сведений решение о выделении материальной помощи должно быть принято не позднее, чем в 60-дневный срок.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- выявление противоречащих или неточных данных в документах, предоставленных заявителем;

- исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3, 1.4 настоящего Административного регламента;

- недостоверные и (или) неполные сведения, указанные в заявлении или в документах;

- поступление повторного обращения заявителя ранее, чем через 1 год после предоставления материальной помощи гражданам;

- превышение среднедушевого дохода семьи и совокупного дохода одиноко проживающего гражданина допустимого превышения над **прожиточным минимумом**, установленным в республике Адыгея.

Также, основанием для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи является выдача заключения органами местного самоуправления городских и сельских поселений о нецелесообразности выделения материальной помощи при обращении граждан.

2.11. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления:

2.11.1. Заявители представляют в Отдел или в филиалы ГБУ РА МФЦ по Тахтамукайскому району заявление с приложением необходимых документов.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в п. 1.3.1 единовременно в виде материальной (денежной) выплаты в указанных пределах:

В случаях, если доход заявителя (семьи заявителя), оказавшегося в экстремальной жизненной ситуации, не превышает двукратной - в случае направления на лечение Министерством здравоохранения Республики Адыгея; в случае пожара, стихийного бедствия, катастрофы - трехкратной; если в составе семьи есть дети - сироты или дети оставшиеся без попечения родителей до 18 лет, а также дети-инвалиды - двукратной величины прожиточного минимума, принимается решение о назначении материальной помощи.

1) При оказании помощи гражданам, пострадавшим от пожаров, стихийных бедствий, катастроф - до 15000 рублей (с учетом причиненного ущерба).

2) При выезде на обследование или лечение по направлениям Министерства здравоохранения Республики Адыгея в медицинские учреждения Краснодарского края - до 5000 рублей, иных субъектов Южного федерального округа - до 7000 рублей, иных субъектов Российской Федерации - до 20000 рублей.

Решение о назначении единовременной материальной помощи принимается Комиссией по предоставлению материальной помощи (далее - Комиссия) с учетом фактических обстоятельств дела заявителя.

В целях получения данного вида помощи заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявления по форме согласно [Приложению N 3](#), и заявление-декларацию согласно [Приложению 3.1.](#) к настоящему Административному регламенту;
- паспорт заявителя;
- справка о составе семьи, с указанием всех зарегистрированных членов семьи, наличия (отсутствия) личного подсобного хозяйства и собственности приносящей доход;
- в случае, когда совместно с заявителем проживают не все граждане, зарегистрированные с ним по месту жительства, предоставляется справка-подтверждение, заверенная органами местного территориального самоуправления;
- справки о доходах всех членов семьи за последние двенадцать месяцев, предшествующие месяцу обращения (зарплате [2-НДФЛ](#), пенсии, стипендии, пособия, алиментах, размер пособия по содержанию опекаемого, размер выплаченных пособий по безработице, доходе от предпринимательской деятельности и др.);
- копии документов, подтверждающие право на льготы;
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и др.);
- другое (указать);
- копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);
- реквизиты - лицевого счета в кредитной организации;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- согласие на обработку персональных данных.

2.11.3. Если граждане, обратившиеся за муниципальной услугой, или члены их семьи, не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов (за исключением трудовой и предпринимательской деятельности) - они могут самостоятельно продекларировать такие доходы.

2.11.4. Все документы (кроме справок) предоставляются в подлинниках и копиях, которые заверяются специалистом при приеме заявления.

2.11.5. Предоставленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки или комиссионного обследования материально-бытового положения на дому, проводимой специалистами Отдела.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных [частями 2 и 3 статьи 8](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Принятие решения о назначении единовременной материальной помощи по повторному обращению заявителя, возможно, не ранее чем через год после предыдущего решения, за исключением случаев пожаров, катастроф, стихийных бедствий, случаев направления на лечение Министерством здравоохранения Республики Адыгея. При этом заявитель, обратившийся повторно за получением помощи на лечение или консультирование при выезде за пределы Республики Адыгея по направлениям Министерства здравоохранения Республики Адыгея должен представить документы, подтверждающие целевое использование ранее выделенной помощи.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации "О социальной защите инвалидов":

- центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой

...
(вывеской), содержащей наименование Отдела и режим работы;

- специалисты обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- каждое рабочее место специалистов должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- обеспечить оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечить возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- обеспечить беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств, для передвижения кресел-колясок;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществлять в актовом зале, расположенном на первом этаже административного здания;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги	Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации)
Получение справок о составе семьи	Организации, осуществляющие регистрационный учет
Получение справок о доходах заявителя и членов его семьи	Уполномоченная организация
Получение документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации (выписка из	Уполномоченная организация

лечебного учреждения, донесение о пожаре или справка, о пожаре с Главного управления МЧС России по РА, справка отдела ГО и ЧС администрации МО "Тахтамукайский район" о стихийном бедствии, катастрофе, справка об осуществлении ухода за нетрудоспособным лицом.

Получение документов, подтверждающих воспитание детей в приемной семье

Уполномоченная организация

Получение справки-подтверждения о не проживании граждан, зарегистрированных по месту жительства

Орган местного территориального самоуправления

Получение справки учебного заведения, подтверждающей обучение по очной форме в образовательном учреждении, с указанием срока обучения

Образовательное учреждение

Получение документов, подтверждающих правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и др.)

Уполномоченная организация

2.17. При не предоставлении заявителем справок с органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отдел семьи и Детства самостоятельно запрашивает информацию.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

2.19. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, персональных данных, в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.20. В целях настоящего Федерального закона направление межведомственных запросов органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и

...
подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в орган, указанный в [абзаце первом части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. - органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе (в ред. [Федерального закона](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного) или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства ([п. 4](#) введен [Федеральным законом](#) от 19.07.2018 N 204-ФЗ).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение 2](#) к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

3.2. Приём документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.11.2.](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

...
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

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

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в отделе делопроизводства и контроля администрации МО "Тахтамукайский район", а заявление-декларация в "Журнале регистрации заявлений" (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (не приводится).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и направляется на рассмотрение Комиссии по предоставлению пособия в виде материальной (денежной) помощи гражданам за счет средств бюджета МО "Тахтамукайский район" (далее комиссия).

3.2.5. Оформляется бланк расчетной карточки на заявителя - расчет среднедушевого дохода и прожиточного минимума заявителя (его семьи).

3.2.6. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Процедура приема, проверки и регистрации заявлений, установление права на предоставление муниципальной услуги 10 дней с момента подачи заявления.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации:

- проверяются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (в случае необходимости);

- проверяется расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина по документам о доходах.

3.3.2. Документы, содержащие расчет среднедушевого дохода и акт обследования условий проживания (при необходимости) предоставляются на рассмотрение комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Члены Комиссии рассматривают представленные документы, определяя сумму адресной материальной помощи или принимают решение об отказе в назначении адресной материальной помощи.

...

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке заявителю дается ответ, где должны быть указаны правовые основания отказа.

3.4.5. По результатам Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который утверждается Распоряжением главы администрации МО "Тахтамукайский район".

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет 30 дней.

3.4.7. Заседание Комиссии проводится не менее 1 раза в месяц.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Отдела, протокола заседания Комиссии по предоставлению материальной (денежной) помощи гражданам за счет средств бюджета МО "Тахтамукайский район", утвержденного распоряжением главы администрации МО "Тахтамукайский район".

3.5.2. Работник Отдела, уведомляет заявителя о принятом решении: о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством отделений Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.5.3. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет 5 дней.

3.6. Внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела распоряжения главы администрации о выделении социального пособия в виде материальной (денежной) помощи гражданам за счет средств бюджета МО "Тахтамукайский район".

3.6.2. Работник Отдела вносит в компьютерную базу данных сведения о дате, размере предоставления муниципальной услуги гражданину, имеющему право на предоставление материальной (денежной) выплаты за счет средств бюджета муниципального образования "Тахтамукайский район".

3.6.3. Работник отдела оформляет заявку в МКУ "ЦБ" на финансирование материальной (денежной) выплаты за счет средств бюджета муниципального образования "Тахтамукайский район".

3.6.4. В целях необходимости предоставления информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее ЕГИССО) и соответственно, отражения в ЕГИССО информации о мере социальной защиты (далее МСЗ), установленной [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2015 г. N 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости", работник отдела обеспечивает загрузку в ЕГИССО сведений о фактах назначения МСЗ не позднее рабочего дня, следующего за днем назначения МСЗ.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление заявки на финансирование в МКУ "ЦБ" составляет 10 дней.

3.6.6. МКУ "ЦБ" в 30-дневный срок осуществляет перечисление денежных средств на счета получателей муниципальной услуги.

3.7. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Отдела тел. 8 (87771) 94-2-05;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район".

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3.9. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его руководителю Отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

3.11. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.12. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию муниципального образования "Тахтамукайский район".

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела семьи и детства Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район", либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.).

3.14. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Отдела семьи и детства Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район", предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц ([Приложение N 1](#) к Административному регламенту);

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) ([Приложение N 2](#) к Административному регламенту);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.15. В сети Интернет на Официальном сайте www.ta01.ru размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.16. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и

учреждениях (например, в территориальных органах исполнительной власти, медицинских учреждениях и т.д.).

В случае если заявителем не востребованы результаты предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечить хранение документов в ГБУ МФЦ в течение одного года.

Отдел семьи и детства формирует банк данных, дела граждан, являющихся получателями материальной помощи, обеспечивает правильность оформления документов и их хранение в течение трех лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются текущий контроль, проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной услуги, контроля за его исполнением, проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Общий контроль предоставления муниципальной услуги организует руководитель Отдела.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле исполнения по существу, форме и срокам положений административного регламента, осуществляют в пределах своей компетенции специалисты Отдела.

Персональная ответственность лиц по исполнению муниципальной услуги закреплена соответствующими должностными инструкциями.

4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; ([п. 1](#) в ред. [Федерального закона](#) от 29.12.2017 г. N 479-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ([п. 2](#) в ред. [Федерального закона](#) от 29.12.2017 г. N 479-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ([п. 5](#) в ред. [Федерального закона](#) от 29.12.2017 г. N 479-ФЗ);

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ([п. 7](#) в ред. [Федерального закона](#) от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги ([п. 8](#) введен [Федеральным законом](#) от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2 Жалоба может направляться:

- главе администрации МО "Тахтамукайский район" по адресу: индекс 385100, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2, тел/факс 8 (8 7771) 96-2-90;
- заместителю главы администрации МО "Тахтамукайский район" по социальным вопросам;
- руководителю отдела 8 (87771) 94-2-05.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги";

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы

...

заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Управляющий делами администрации

М.З. Хот

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременной
материальной помощи
гражданам"

Отдел семьи и детства
Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район"

Адрес: а. Тахтамукай, ул. Хакурате, д. 55

Адрес электронной почты: tahtamukav@mail.ru, ta01_opeka@mail.ru

Адрес в сети Интернет: www.ta01.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон

График работы Отдела: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00,
пятница с 09.00 до 17.00;
перерыв с 13.00 до 14.00.
Выходной день: суббота, воскресенье.

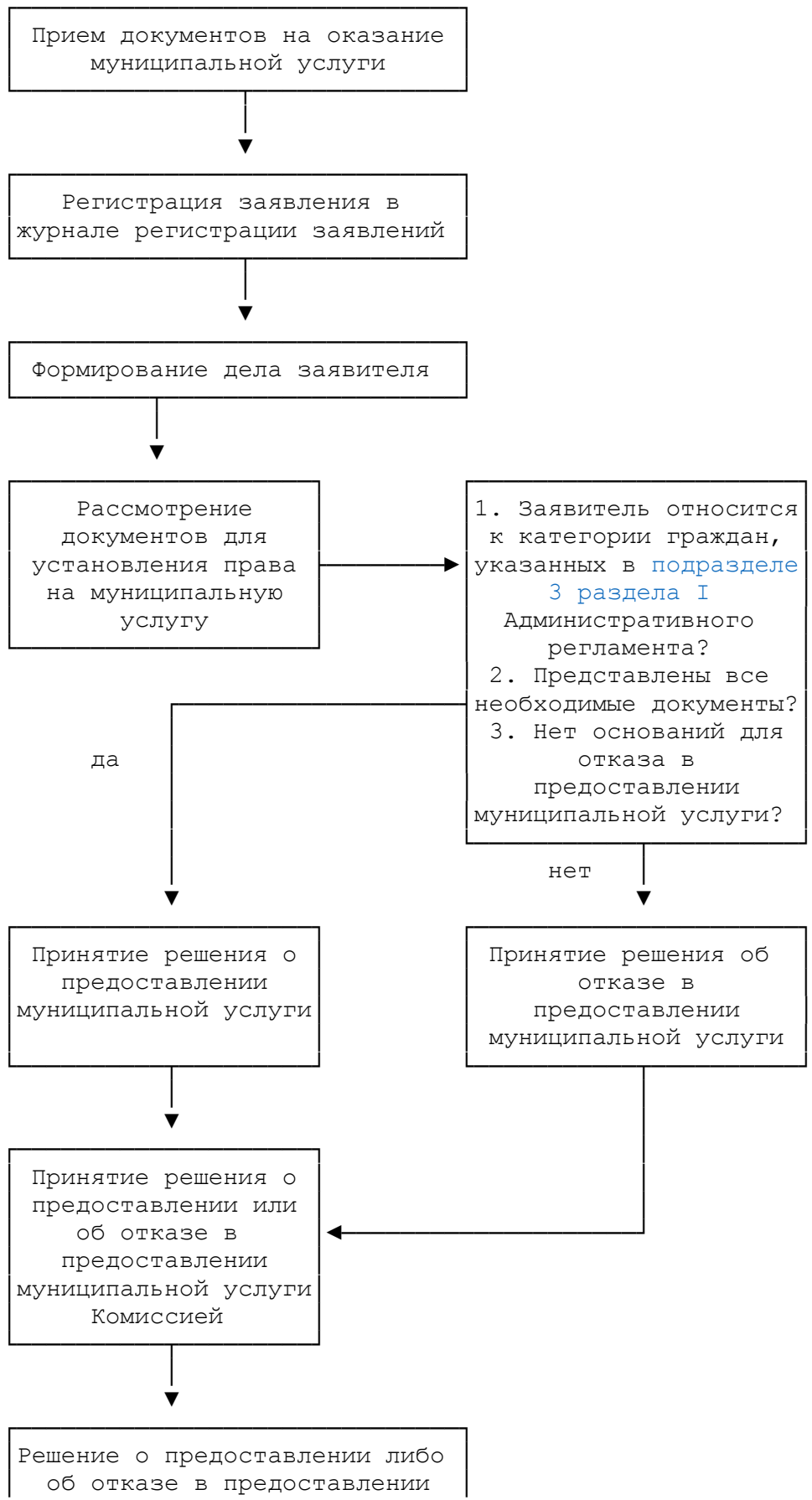
Прием заявителей осуществляется: ежедневно, кроме выходных с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Управляющий делами администрации

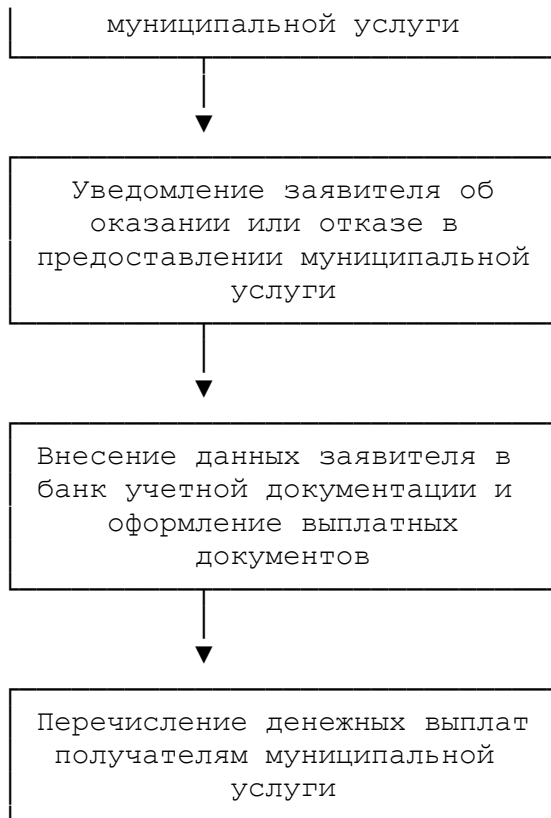
М.З. Хот

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременной
материальной помощи
гражданам"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



...



Управляющий делами администрации

М.З. Хот

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременной
материальной помощи
гражданам"

Главе муниципального образования
"Тахтамукайский район"

(ФИО заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

заявление

Прошу оказать мне (моей семье) материальную помощь в виде
единовременной денежной выплаты _____
(при пожаре; стихийном бедствии; катастрофе
на лечение при выезде по направлению);

...

В настоящее время не имею возможности для самостоятельного решения данной проблемы в связи

Я даю согласие на обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса об оказании мне материальной помощи.

Дополнительно сообщаю (нужное отметить):

к заявлению прилагаю документы, необходимые для назначения мне материальной помощи согласно установленному перечню на _____ листах.

перечень документов, необходимых для назначения мне материальной помощи, получила, со сроком их представления ознакомлен (а).

" ____ " _____ 20__ год.

(подпись)

Управляющий делами администрации

М.З. Хот

Приложение N 3.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременной
материальной помощи
гражданам"

Прожит, мин. =
Среднедушевой =
Совокупный доход =
К-во чел.

Отдел семьи и детства администрации
МО "Тахтамукайский район"

Заявление-декларация
о назначении единовременной материальной помощи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая (щий) _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
тел. _____

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

регистрация по месту
проживания _____

Прошу при оказании мне (моей семье) единовременной материальной помощи в виде единовременной выплаты на _____
(указывается цель)

учесть следующие сведения:

Сообщаю сведения о составе семьи и доходах, в том числе, от

принадлежащего имущества (жилья, транспорта) и подсобного хозяйства

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Справка с места жительства о составе семьи, наличии подсобного хозяйства и собственности, приносящей доход	
2	Справки о доходах членов семьи	
	Дополнительно представляю:	
	Всего представлено _____ экземпляров	_____ листов

В случае оказания мне (моей семье) материальной помощи, денежные средства прошу:

перечислить на счет, _____ открытый в Сберегательном банке России, филиале № _____ на мое имя доставить через ближайшее отделение почтовой связи

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных при рассмотрении вопроса оказания мне материальной помощи. Мне известно, что отдел семьи и детства администрации МО "Тахтамукайский район" имеет право привести проверку правильности представленных мною сведений.

_____ подпись заявителя

Заявляю, что за период с _____ по _____

Общая сумма доходов моей семьи составила: всего, _____ в том числе:

NN	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Место получения дохода (с указанием почтового адреса) работодателя, места жительства плательщика алиментов, иного источника выплаты
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2	Денежное довольствие		
3	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии)		
4	Иные денежные доходы всего:		
	полученные алименты		
	доходы от предпринимательской		

...

	деятельности		
	доходы от собственности (сдачи в аренду, продажи имущества)		
	прочие доходы, полученные в денежной форме		
5	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства*		

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты _____
_____ руб. _____ коп.,
удерживаемые по _____

(основ, для удержания и Ф.И.О. лица, в пользу которого
производятся удержания)

Итого общий доход моей семьи составил _____ руб. _____ коп.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

_____ линия отрыва _____

Заявление-декларация и полный пакет документов на листах,
необходимый для назначения материальной помощи, приняты и
зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений отдела семьи и детства
администрации, подготовившего материалы на рассмотрение районной Комиссии
за N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Справки по телефону: 8 (87771) 94-2-05

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

*
_____ рассчитываются по нормативам Госкомстата РА за соответствующий период.

Управляющий делами администрации

М.З. Хот