



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2023

268

№ _____

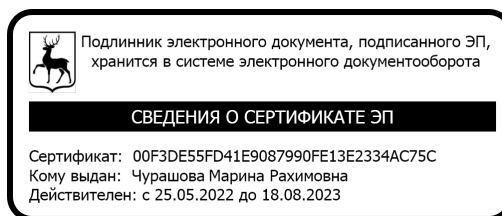
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 17 сентября 2018 г. № 398 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. главы местного самоуправления



М.Р.Чурашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от
05.04.2023

№
268

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»

(далее - Административный регламент)

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и находящиеся в трудной жизненной ситуации по независящим от них причинам или вследствие чрезвычайной ситуации в связи с:

а) пожаром или иной экстремальной ситуацией, причинившей существенный материальный ущерб;

б) необходимостью оплаты лечения, лекарственных препаратов, медицинских изделий или технических средств реабилитации инвалидов (при наличии медицинских показаний), если данные услуги не входят в программу государственной медицинской помощи и не могут быть предоставлены бесплатно;

в) необходимостью приобретения предметов первой необходимости;

г) необходимостью приобретения жилого помещения в связи с отсутствием жилья и достаточных средств на его приобретение;

д) необходимостью восстановления и ремонта, находящегося на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области жилого помещения, являющегося единственным жильем для постоянного проживания (принадлежащим на праве собственности или предоставленном для проживания на условиях социального найма);

е) необходимостью приобретения детской ортопедической обуви (при наличии медицинских показаний);

ж) необходимостью строительства пристроя к находящегося на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области жилому дому, являющемуся единственным жильем для постоянного проживания (принадлежащим на праве собственности) (далее - пристрой к жилому дому).

2.2. Материальная помощь предоставляется:

1) по подпунктам «а» и «б» пункта 2.1 настоящего Административного регламента - одиноко проживающим гражданам (семьям) со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) менее трех размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи). При этом среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) при обращении за предоставлением материальной помощи по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Административного регламента, рассчитанный за вычетом подтвержденных документами ежемесячных (единовременных) расходов на оплату лечения (лекарственных препаратов), не должен превышать величину прожиточного минимума;

2) по подпункту «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента - одиноко проживающим гражданам (семьям) со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) ниже 1,5 размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи);

3) по подпункту «г» пункта 2.1. настоящего Административного регламента - малоимущим гражданам (семьям) со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) ниже трех размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области и действующего на дату обращения гражданина (семьи), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области не менее 10 лет, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или вставшим на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в органе местного самоуправления по месту регистрации, не имеющим права на улучшение жилищных условий по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и относящимся к следующим категориям:

- одинокие родители, имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
- родители, имеющие двух и более несовершеннолетних детей, один или более одного из которых является(ются) инвалидом(ами);
- родители, являющиеся инвалидами первой группы, имеющие двух и более несовершеннолетних детей;
- родители, один из которых является инвалидом первой группы, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

- родители, у которых одновременно родились трое и более детей, не имеющие права на социальную выплату на приобретение жилья в рамках соответствующих актов органов местного самоуправления;

4) по подпункту «д» пункта 2.1 настоящего Административного регламента - гражданам (семьям), являющимся собственниками (нанимателями по договору социального найма) жилого помещения, со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) ниже двух размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области и действующего на дату обращения гражданина (семьи), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области не менее 5 лет, и относящимся к следующим категориям:

- одинокие родители, имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
- родители, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида или несколько несовершеннолетних детей, один или более одного из которых является(ются) инвалидом(ами);
- родители, один или оба из которых является(ются) инвалидом(ами), имеющие одного и более несовершеннолетних детей;
- граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);
- родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- граждане, жилое помещение которых подлежит ремонту в результате пожара;
- ветераны и инвалиды боевых действий;
- родители, дети которых имеют право на получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, не вступившие после смерти супруга (супруги) в повторный брак;
- одинокие или одиноко проживающие граждане;

5) по подпункту «е» пункта 2.1 настоящего Административного регламента - семьям с детьми со среднедушевым доходом семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи);

6) по подпункту «ж» пункта 2.1 настоящего Административного регламента - гражданам (семьям), являющимся собственниками жилого дома, со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) ниже двух размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области и действующего на дату обращения гражданина (семьи), зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области не менее 5 лет, и относящимся к следующим категориям:

- родители, имеющие несовершеннолетнего ребенка-инвалида или несколько несовершеннолетних детей, один или более одного из которых является(ются) инвалидом(ами);
- родители, один или оба из которых является(ются) инвалидом(ами), имеющие одного и более несовершеннолетних детей;

- граждане, проживающие в составе семьи, все члены которой являются инвалидами (включая их самих);

- родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

Материальная помощь по основаниям, указанным в подпунктах «г», «д», «ж» пункта 2.1 настоящего Административного регламента, предоставляется, в том числе, семьям с детьми, достигшими возраста 18 лет, обучающимися в общеобразовательных организациях или по очной форме в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

2.3. Расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для предоставления материальной помощи производится в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 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» и Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданину при условии обращения его с заявлением в орган, правомочный в принятии решений по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, и предоставления необходимых документов.

2.5. Муниципальная услуга по оказанию единовременной материальной помощи оказывается за счет средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области на 2021-2025 годы».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ГКУ Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Тоншаевского муниципального округа» (далее – Управление).

- по телефону;

- в письменном виде по почтовому адресу;

- по электронной почте.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления.

Местонахождение Управления: Нижегородская обл., Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Советская, 24, адрес электронной почты: uszn@soc.tns.nnov.ru.

Телефон/факс: (83151) 2-12-63, 2-13-83.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.12; пятница с 8.00 до 16.12; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют заявителя по

интересующим его вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование услуги: «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств».

5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, (далее- Администрация) через ГКУ Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Тоншаевского муниципального округа».

5.2. Предоставление информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, осуществляется организациями по запросам заявителей или органов местного самоуправления, либо в рамках соглашений (договоров) об информационном взаимодействии, заключаемых между органами местного самоуправления и организациями, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление материальной помощи заявителю или отказ в предоставлении материальной помощи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Решение Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 12 ноября 2020 г. № 28 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Тоншаевском муниципальном округе»;
- Постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 17 сентября 2018 г. № 398 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы в копиях и в подлинниках (для сверки):

- заявление гражданина (опекуна, попечителя, другого законного представителя) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением подлинника);
- документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства в Тоншаевском округе, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)
 - пенсионное удостоверение;
 - свидетельство о рождении ребенка (детей);
 - свидетельство о расторжении брака;
 - выписку из похозяйственной или домовой книг (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов или органов местного самоуправления);
 - справку о составе семьи (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов или органов местного самоуправления);
 - сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения. В состав дохода включаются все виды пособий, компенсаций и иных денежных выплат, производимых органами

социальной защиты населения пенсионерам, инвалидам, семьям с детьми, опекунам. При этом в составе дохода не учитывается государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав дохода семьи включаются доходы, полученные от трудовой деятельности, в том числе по гражданско-правовым договорам, военной или иной службе, а также социальные выплаты. Все члены семьи гражданина, обратившегося за материальной помощью, подтверждают свои доходы документально (заработная плата, стипендия, любые пособия, государственная или ведомственная пенсия и др.). Факт отсутствия доходов от трудовой деятельности подтверждается трудовой книжкой с записью об увольнении, либо выпиской из индивидуального лицевого счета в ПФР (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов или органов местного самоуправления);

- справку об инвалидности;
- документы о необходимости проведения и стоимости лечения, стоимости лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- документы, подтверждающие наличие иной трудной жизненной ситуации: акт о пожаре, наводнении, документы подтверждающие произведенные затраты на ремонт жилья, (для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- документы о наличии (отсутствии) страхового возмещения ущерба;
- сведений об открытом счете в кредитной организации (при наличии);
- смету на ремонт, утвержденную уполномоченной организацией.

9.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

9.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении.

9.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

9.5. Комиссия, созданная при Управлении, в течение семи рабочих дней после поступления обращения проводит комиссионное обследование материально-бытовых условий гражданина, по результатам которого составляют акт проведенного обследования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Управление запрашивает в уполномоченных органах:

- справку о составе семьи (в случае, если документ находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов или органов местного самоуправления);

- сведения о доходах семьи (в случае, если документ находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов или органов местного самоуправления);

- справку из отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Тоншаевскому муниципальному округу (в случае если произошел пожар, стихийные бедствия, авария из-за неисправности оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения в части предоставления сведений, подтверждающих факт имущественных потерь из-за указанных событий);

- смету на ремонт, утвержденную органом местного самоуправления.

Заявитель вправе представить документы, перечисленные в данном пункте, самостоятельно.

10.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям

законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителем требованиям, установленным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов или органов местного самоуправления);

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- предоставление ложной информации о доходах.

- назначение и выплата материальной помощи в текущем году.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

14.2. При личном обращении за получением решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (в день получения заявления и документов по почте).

15.2. Поступившее заявление (в том числе поступившее в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, получения документов принципалом и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями, телефонной связью.

16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги. Либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1.1. Прием пакета документов и проверка представленных документов;

18.1.2. Проведение комиссионного обследования материально-бытовых условий заявителя и составления акта проведенного обследования;

18.1.3. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

18.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя;

18.1.5. Выплата материальной помощи.

Последовательность административных процедур схематично отражена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Прием пакета документов и проверка представленных документов

19.1. Основанием для начала административной процедуры 18.1.1 является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

При этом гражданин может обратиться за получением муниципальной услуги лично.

Поступившие заявления и документы регистрируются в общем порядке работы с обращениями граждан в общем отделе Управления.

Специалист общего отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет прием и проверку заявления и документов от заявителя

3) регистрирует заявление в установленном порядке и делает запись о приеме заявления.

При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

- заявлению присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже полностью) и его адрес, телефон;
- краткое содержание обращения;
- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс).

В случаях представления заявителем незаверенной (ненадлежащее заверенной) копии документа, специалист сличает её с оригиналом, ставит удостоверяющую надпись «Копия верна», свою подпись, фамилию, дату сверки.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

19.2. Специалист общего отдела в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, директору Управления для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

19.3. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов рассматривается специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги (далее - специалист).

20. Проведение комиссионного обследования материально-бытовых условий заявителя и составление акта проведенного обследования

20.1. Основанием для начала административной процедуры 18.1.2 является получение специалистом, ответственным за проведение материально-бытового обследования, копии обращения заявителя.

20.2. Специалист, ответственный за проведение материально-бытового обследования:

- назначает (согласовав с заявителем) дату проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя;
- организует процедуру комиссионного обследования (не позднее 7 дней со дня поступления обращения о назначении материальной помощи);
- составляет акт обследования (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

21. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры 18.1.3 является поступление заявления и личного дела заявителя на рассмотрение главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава МСУ).

21.2. Материальная помощь гражданам оказывается при условии признания заявителя нуждающимся в оказании помощи в следствии причин, указанных в пункте 2.1. – 2.2 настоящего Административного регламента.

21.3. Материальная помощь гражданам оказывается на основании постановления Администрации.

21.4. Непосредственный размер материальной помощи устанавливается главой МСУ, в соответствии с п. 1.5 Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств, утвержденного постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 17 сентября 2018 г. № 398 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств».

22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

22.1. Основанием для начала административной процедуры 18.1.4 является рассмотрение заявления и всех необходимых документов комиссией по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств.

22.2. По результатам рассмотрения заявлений могут быть приняты следующие решения:

- назначение материальной помощи;
- отказ в назначении материальной помощи.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

22.2.1. Выявление в предоставленных документах неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах гражданина;

22.2.2. Не подтверждение гражданином обстоятельств, указанных в обращении, факта трудной жизненной ситуации либо понесенных затрат вследствие трудной жизненной ситуации;

22.2.3. Превышение размера среднедушевого дохода гражданина, определенного Порядком предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств;

22.2.4. Гражданин не зарегистрирован и не проживает на территории Тоншаевского муниципального округа;

22.2.5. Несогласие заявителя (членов его семьи) на проведение комиссионного обследования;

22.2.6. Повторное обращение заявителя в текущем году за оказанием материальной помощи либо обращение за материальной помощью в связи с

необходимостью оплаты медицинского обслуживания, лечения после истечения 1 года от даты произведенных расходов;

22.2.7. Стойкое отсутствие у гражданина стремления самостоятельно преодолеть трудную жизненную ситуацию, выражающееся в нежелании трудоустроиваться, оформлять какие-либо документы для выхода из трудной жизненной ситуации (субсидии, пособия и др.);

22.2.8. В случае, когда семья ведет асоциальный образ жизни и члены семьи не прикладывают усилий к самообеспечению;

22.2.9. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств на указанные цели в бюджете Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области на текущий период;

22.2.10. В случае смерти гражданина на момент рассмотрения заявления комиссией (наличие актовой записи о смерти гражданина по отделу ЗАГС Тоншаевского округа ГУ ЗАГС Нижегородской области).

22.3. После рассмотрения глава МСУ, ставит на заявление резолюцию, содержащую в себе размер материальной помощи, дату и подпись и направляет документы в Управление финансов для подготовки постановления администрации о предоставлении материальной помощи.

22.4. Срок принятия решения о назначении материальной помощи - не более 15 рабочих дней.

22.5. Уведомление о назначении материальной помощи или об отказе в ее назначении, должно быть направлено заявителю в письменной форме Администрацией в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

23. Выплата материальной помощи

23.1. Основанием для начала административной процедуры 18.1.5 является поступление в территориальный отдел администрации Тоншаевского муниципального округа постановления Администрации об оказании гражданам материальной помощи.

23.2. Выплата материальной помощи производится территориальным отделом Администрации в течение 3 рабочих дней на лицевые счета граждан, открытые в кредитных организациях.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24.1. Специалисты Управления, Администрации и ее структурных подразделений участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество и результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями. Специалисты, допустившие нарушение срока, и качества предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего и общего контроля.

Текущий контроль за выполнением специалистами Управления, Администрации и ее структурных подразделений действий, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Управления», Администрации и ее структурных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Организация общего контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой МСУ, который определяет порядок и периодичность общего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Основанием для проведения проверки может являться соответствующее обращение получателя муниципальной услуги.

Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений, подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

При проверке рассматриваются любые вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проверки готовится соответствующее заключение.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

25.1. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих главе МСУ (ул. Свердлова, д. 2а, р.п.Тоншаево, 606950); директору ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Тоншаевского муниципального округа», на личном приеме заявителя главе МСУ.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

25.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации округа, Управления социальной защиты, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа.

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».

25.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

25.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации,
в виде денежных средств»

(образец формы заявления)

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

Проживающего (ей) по адресу:

№ телефона _____

паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан и когда _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

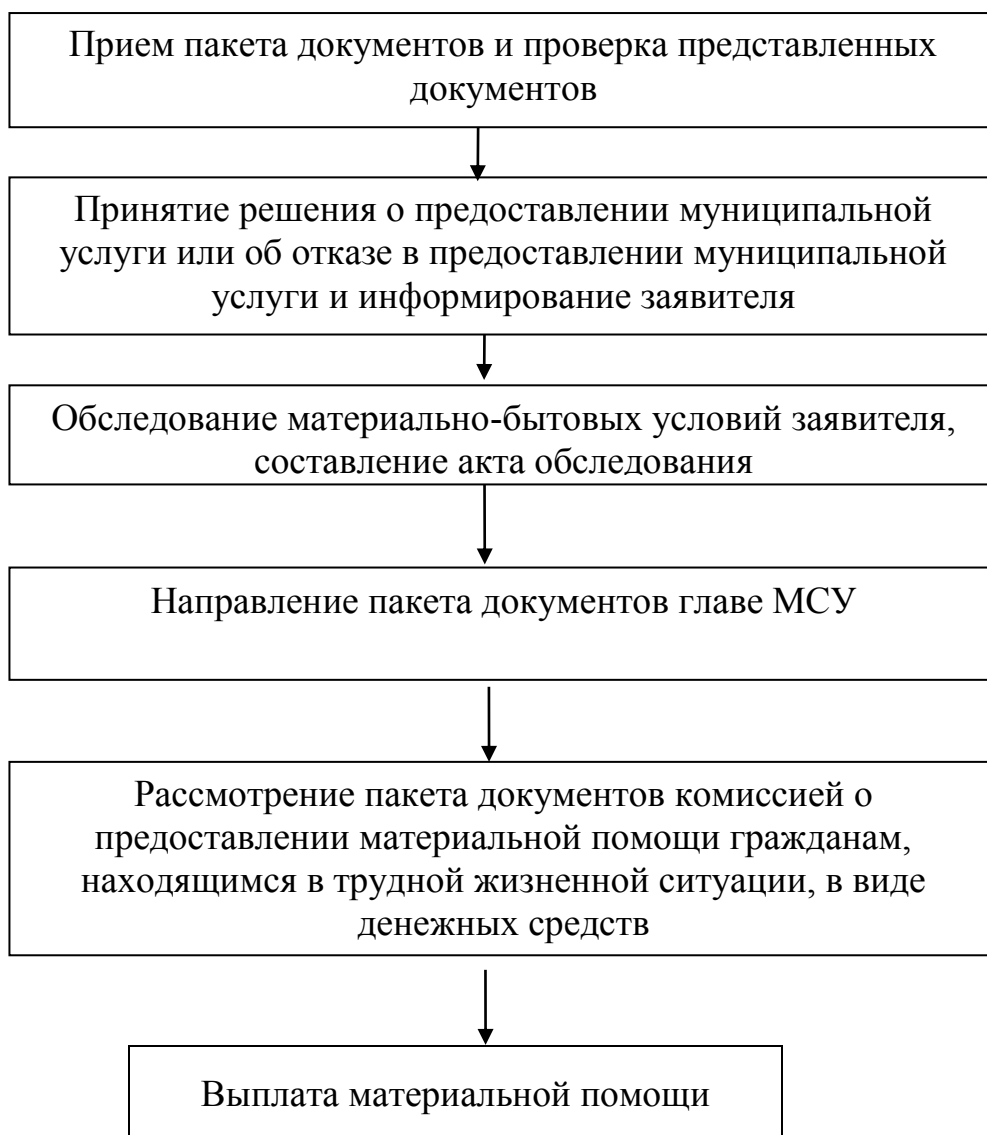
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации,
в виде денежных средств»

Блок схема по предоставлению
муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации,
в виде денежных средств»

АКТ

обследования материально-бытового
положения жителей Тоншаевского округа
от «___» _____ 20__ г. №___

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)	
4.	Домашний адрес (с указанием почтового индекса)	
5.	Категория	
6.	Виды и размеры доходов заявителя (пенсия, зарплата, пособия, стипендия и т. д.)	
7.	С кем проживает в семье (с указанием Ф.И.О., степени родства и доходов совместно проживающих членов семьи)	
8.	Доход на одного человека	
9.	Последнее место работы перед уходом на пенсию (для работающих - место работы)	
10.	Гражданство заявителя	
11.	Дополнительные сведения (в том числе номер ближайшего к дому отделения связи)	
12.	Просьба	
13.	Выводы	Оказание материальной помощи на рассмотрение комиссии.

Директор ГКУ НО
«УСЗН Тоншаевского муниципального
округа» _____ / _____

Начальник отдела приема
граждан по вопросам предоставления
мер социальной поддержки _____ / _____

Заведующая отделением
срочного социального обслуживания _____ / _____

Специалист по социальной работе
отделения срочного социального
обслуживания _____ / _____