

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
18.11.2011 № 8570

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове в виде единовременной денежной выплаты»

(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289, от 02.07.2012 № 5255, от 13.11.2012 № 8959, от 26.03.2013 № 2670, постановлениями администрации города Тамбова от 31.10.2013 № 9117¹, от 23.12.2013 № 10996, от 31.12.2013 № 11495, от 31.12.2014 № 11749, от 17.02.2015 № 1223, от 25.12.2015 № 9461, от 30.05.2016 № 3190², постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174, от 26.03.2018 №1631³, от 20.09.2018 № 4972⁴)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове в виде единовременной денежной выплаты» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий (административных процедур) администрации города Тамбова Тамбовской области, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, организациями, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города

-
- 1 Постановление администрации города Тамбова от 31.10.2013 № 9117 вступило в силу с 01.01.2014.*
 - 2 Постановление администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190 вступило в силу со следующего дня после официального опубликования - 01.06.2016 (текст постановления опубликован на официальном интернет-портале администрации города и Главы города 31.05.2016), кроме изменений, касающихся пунктов 2.16.3., 3.7., 3.8. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.*
 - 3 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631 вступило в силу с 30.03.2018.*
 - 4 Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4972 вступило в силу после официального опубликования — 26.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 25.09.2018 № 72 (1374), за исключением абзацев седьмого, восьмого, девятого, десятого, одиннадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются семьи или одиноко проживающие граждане, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания (при отсутствии регистрации по месту жительства) в городе Тамбове:

а) среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения (далее - величина прожиточного минимума), - в размере 3 000 рублей; *(подпункт «а» пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

б) *(подпункт «б» пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

В расчет среднедушевого дохода не включаются доходы от предоставления дополнительных мер социальной помощи за счет средств бюджета городского округа - город Тамбов.

(пункт 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 17.02.2015 № 1223, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

1.3. Граждане имеют право на обращение за муниципальной услугой один раз в текущем году.

При предоставлении документов заявителем с 01 по 10 число месяца муниципальная услуга предоставляется в текущем месяце, а при предоставлении указанных документов с 11 числа до конца текущего месяца услуга предоставляется в следующем месяце.

(пункт 1.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

1.4. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова, администрация города). *(абзац 2 пункта 1.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)*

Уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова^{5;6}).

Подведомственное учреждение – учреждение, подведомственное комитету по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова, участвующее в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги

5 Здесь и далее по тексту Административного регламента, в приложении № 4 к Административному регламенту написание наименования комитета по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255.

6 Здесь и далее по тексту Административного регламента, в приложениях №1, №3, №4 к Административному регламенту написание слов «администрация города Тамбова» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.10.2013 № 9117 (вместо слов «Администрация города Тамбова» слова «администрация города Тамбова» в соответствующем падеже).

(муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работы с отдельными категориями граждан города Тамбова»).

Руководитель уполномоченного органа - руководитель органа администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (председатель комитета по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова).

Заявитель — физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме. *(абзац 6 пункта 1.4. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289)*

Специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий документационное обеспечение исполнения услуги.

Исполнитель - специалист подведомственного учреждения, осуществляющий прием заявителей.

Комиссия - комиссия по оказанию дополнительных мер социальной помощи для отдельных категорий граждан при администрации города Тамбова.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289)*

Портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289)*

(абзац двенадцатый, введенный постановлением Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289, исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)

Межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Административного регламента. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)*

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов го-

сударственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)*

Величина прожиточного минимума семьи или одиноко проживающего гражданина, используемая для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - величина прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения), определяется с учётом величин прожиточных минимумов, установленных для соответствующих социально-демографических групп населения, исчисленных в целом по Тамбовской области за квартал: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

величина прожиточного минимума семьи - путём суммирования величин прожиточного минимума, установленных для соответствующей социально-демографической группы населения, проживающих в семье, и деления на число членов семьи; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

величина прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина равна величине прожиточного минимума, установленной для социально-демографической группы населения, к которой относится гражданин. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги, является открытой, общедоступной и предоставляется:

в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, 392000; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-38; электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 2 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)*

посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном интернет – портале администрации города и главы города (<http://city.tambov.gov.ru>) на сайте уполномоченного органа по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=300>; *(абзац 3 подпункта 1.5.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)*

в уполномоченном органе по адресу: ул. Гастелло, д. 32а, г. Тамбов, 392001, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 493479; 493480, электронного информирования: адрес электронной

почты: mu-szn@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 4 подпункта 1.5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11749)*

непосредственно в подведомственном учреждении по адресу: ул. Базарная, 97 «А», г. Тамбов, 392036; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 71-37-94; электронного информирования: адрес электронной почты: mkycdsp@mail.ru;

на информационных стендах в месте приема физических лиц (г. Тамбов, ул. Базарная, 97А).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема физических лиц и график работы;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

форму заявления для предоставления муниципальной услуги (форма заявления также размещена на официальном Интернет-сайте администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа (<http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=217>);

рекомендации по заполнению формы заявления;

основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иную информацию.

Режим работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: 08.30 – 12.30, 13.30 – 17.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Режим работы уполномоченного органа и подведомственного учреждения: понедельник-пятница: 08.30 – 12.30, 13.30 – 17.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

график приема заявителей: понедельник и четверг 08.30 – 12.30, 13.30 – 17.00;

в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области (далее - УФССП по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а, телефон для справок: (4752)79-73-09, адрес электронной почты: mail@r68.fssprus.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области: <http://www.r68.fssprus.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.30 – 16.00; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее – Управление ФНС России по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55, телефон для справок: (4752)47-34-96, адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru, официальный сайт Управления ФНС России по Тамбовской области <http://www.r68.nalog.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области (далее – Отделение ПФ РФ по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 37, телефон для справок: (4752) 79-43-99, адрес электронной почты: 079@079.pfr.ru, официальный сайт Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области: http://www.pfrf.ru/ot_tambov/;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.00; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

(абзацы 14-17 подпункта 1.5.2. исключены постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

- Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Тамбова» (далее – ТОГКУ «Центр занятости населения города Тамбова»), расположенное по адресу: 392032, г. Тамбов, ул. Рылеева, д.53в, телефон для справок: (4752) 58-02-42, адрес электронной почты: czn_tmb@mail.ru; официальный сайт Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Тамбова»: <http://www.czn-tambov.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00; без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- военный комиссариат Тамбовской области, расположенный по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Пионерская, д. 5г, телефон для справок: (4752) 75-58-40;

- управление социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, расположенное по адресу: 392025, г. Тамбов, ул. Московская, д.27а, телефон для справок: (4752) 72-27-39, адрес электронной почты: uprsoc@uszn.tambov.gov.ru, официальный сайт управления социального развития Тамбовской области: <http://www.trud.tambov.gov.ru>; *(абзац 23 подпункта 1.5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30; обеденный перерыв: 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

(абзацы 27 - 30 подпункта 1.5.2. исключены постановлением администрации города Тамбова от 31.10.2013 № 9117)

- Государственное учреждение – Тамбовское региональное отделение

Фонда социального страхования Российской Федерации, расположенное по адресу: 392660, г. Тамбов, пр. Новый, д.1, телефон для справок: (4752) 56-32-20, адрес электронной почты: info@r68.fss.ru, официальный сайт Государственного учреждения – Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации: <http://r68.fss.ru>;

(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11495)

график (режим) работы с заявителями: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11495)*

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30-16.15; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11495)*

обеденный перерыв: 12.30 – 13.15; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11495)*

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11495)*

(подпункт 1.5.2. введен постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.10.2013 № 9117, от 31.12.2013 № 11495, от 30.05.2016 №М 3190)

1.5.3. Консультирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя или уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения консультации при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

(подпункт 1.5.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове в виде единовременной денежной выплаты».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова обеспечивает предоставление муниципальной услуги, муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работы с отдельными категориями граждан города Тамбова» участвует в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются УФССП по Тамбовской области, Управление ФНС России по Тамбовской области, Отделение ПФ РФ по Тамбовской области, ТОГКУ «Центр занятости населения города Тамбова», военный комиссариат Тамбовской области, управление социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, Государственное учреждение – Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

(пункт 2.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.10.2013 № 9117, от 31.12.2013 № 11495, от 30.05.2016 № 3190)

2.4. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на банковские счета заявителей.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 74 дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом города Тамбова;

решением Тамбовской городской Думы от 30.07.2008 № 706 «О Положении «О дополнительных мерах социальной помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове»;

постановлением администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа-город Тамбов»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)*

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия». *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)*

2.8. *(пункт 2.8. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.10.2013 № 9117)*

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

заявление на имя главы города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова, глава города); *(абзац 2 пункта 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)*

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации; *(абзац 3 пункта 2.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 26.03.2013 № 2670)*

(абзац 4 пункта 2.9. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11749)

справки, содержащие сведения о фактических доходах совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за предоставлением дополнительных мер социальной помощи:

документы о заработке заявителя и членов его семьи (для работающих);

справка о размере алиментов, получаемых членами семьи (при наличии несовершеннолетних в случае расторжения брака);

справка из органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка или

свидетельства о рождении ребенка, в котором отсутствуют сведения об отце ребенка (для одинокой матери);

справка о получении (неполучении) академической стипендии (для семей, в которых есть студенты);

трудовая книжка (для неработающих граждан);

(абзацы 11-12 пункта 2.9. исключены постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

заключение врачебной комиссии лечебно - профилактического учреждения о необходимости получения медицинских услуг или приобретения лекарственных препаратов и платежные документы (кассовые и товарные чеки, проездные билеты).

Орган предоставления услуги не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

Документы могут быть представлены заявителем в электронном виде.

(пункт 2.9. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 26.03.2013 № 2670, постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11749, от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)

2.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(пункт 2.10. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 13.11.2012 № 8959)

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

справка о регистрации (отсутствии регистрации) безработных граждан в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения города Тамбова» и выплаченных пособиях по безработице;

справка о размере пенсии уволенного военнослужащего, состоящего на пенсионном обеспечении в военном комиссариате Тамбовской области;

справка из налогового органа по месту учета налогоплательщиков о регистрации либо отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным

предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

справки о размерах пенсий по возрасту, инвалидности, по потере кормильца (для пенсионеров);

справки о пособиях по уходу за ребенком, пособиях одиноких матерей, многодетных семей;

справка о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства родителей ребенка (для семьи, члены которой находятся под опекой (попечительством));

справка органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае неустановления местонахождения должника по алиментам (для граждан, уклоняющихся от уплаты алиментов);

(абзац 10 пункта 2.11. исключен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

справка о выплатах, полученных из Фонда социального страхования Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11495)*

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.11.1. Документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их вместе с документами, указанными в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

(пункт 2.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11495)

2.12. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) непредоставление заявителем документа, указанного в п. 2.10 настоящего Административного регламента;

б) (подпункт «б» пункта 2.12. исключен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

в) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

г) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

д) предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

е) отсутствует согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)*

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(первый абзац пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4972)*

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены. *(второй абзац пункта 2.13. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)*

2.13.2. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: *(третий абзац пункта 2.13. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)*

а) отсутствие оснований, установленных Положением «О дополнительных мерах социальной помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове», утвержденным решением Тамбовской городской Думы от 30.07.2008 № 706;

б) предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента; *(подпункт «б» пункта 2.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

в) отсутствие у трудоспособных граждан сведений о фактических доходах и регистрации в качестве безработных в порядке, установленном законодательством; *(подпункт «в» пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

г) *(подпункт «г» пункта 2.13. исключен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4972)

2.15. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди; *(абзац 1 пункта 2.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.12.2013 № 10996)*

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 5 минут.

2.16. К оборудованию помещения для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.16.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, телефоном, иной необходимой техникой.

2.16.2. Во время ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, с помощью специалистов, ответственных за работу с

инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание подведомственного учреждения и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в подведомственном учреждении;

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

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

допуск в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста подведомственного учреждения, ответственного за работу с инвалидами;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(подпункт 2.16.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы подведомственного учреждения, уполномоченного органа;

удобное территориальное расположение подведомственного учреждения, уполномоченного органа.

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка исполнителя подведомственного учреждения, специалиста уполномоченного органа;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа.

2.18. Заявитель вправе получить информацию о ходе муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к исполнителю. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ *(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)*

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)

3.2. Основанием для начала административных действий является заявление на имя главы города Тамбова с приложением документов.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, исполнитель подведомственного учреждения.

(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявителя исполнителем;
- проверка документов;
- формирование списка лиц, претендующих на получение муниципальной услуги;
- принятие решения Комиссией, оформление решения Комиссии протоколом;
- подготовка, согласование, принятие постановления администрации города о выделении ассигнований на оказание единовременной денежной выплаты;
- финансирование расходов на единовременную денежную выплату комитетом финансов администрации города Тамбова;

- перечисление денежных средств на банковские счета заявителей.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 74 дня и включает в себя следующие этапы:

а) прием заявителя исполнителем, регистрация заявления - 15 минут;
(подпункт а) пункта 3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2013 № 10996)

б) проверка и формирование пакета документов - 5 рабочих дней;

в) формирование списка лиц, претендующих на получение муниципальной услуги, - до 10 числа текущего месяца;

г) проверка документов специалистом уполномоченного органа и организация работы Комиссии - до 20 числа текущего месяца;

д) рассмотрение обращений заявителей на Комиссии, принятие решения о выделении единовременной денежной выплаты, оформление решения Комиссии протоколом - 4 рабочих дня;

е) информирование заявителя о назначении единовременной денежной выплаты - 5 рабочих дней;

ё) подготовка, согласование, принятие постановления администрации города о выделении ассигнований на оказание единовременной денежной выплаты - 30 дней;

ж) финансирование расходов на единовременную денежную выплату комитетом финансов администрации города Тамбова - 15 рабочих дней;

з) перечисление денежных средств на банковские счета заявителей - 5 рабочих дней.

3.3.1. Исполнитель производит прием и регистрацию заявлений с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель осуществляет проверку на:

- оформление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- наличие у заявителя документов, подтверждающих согласие иных лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги;

- наличие надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.12. настоящего Административного регламента, исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий исполнитель выдает заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям исполнитель регистрирует заявление в журнале входящих документов в сроки, указанные в п. 2.15. настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подведомственного учреждения в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов в подведомственном учреждении готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов (информации), необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы, перечень которых указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

(пункт 3.3.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)

3.3.3. Рассмотрение представленных документов.

Исполнитель:

- в течение 15 минут осуществляет прием документов; *(абзац 3 подпункта 3.3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.12.2013 № 10996)*

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку достоверности представленных документов, проводит обследование материально-бытовых условий, составляет акт материально-бытового положения, производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя, формирует пакет документов;

- составляет список лиц, претендующих на получение муниципальной услуги, до 10 числа текущего месяца;

- направляет список лиц, претендующих на получение муниципальной услуги, и пакеты документов в уполномоченный орган до 11 числа текущего месяца.

Специалист:

- осуществляет проверку документов в течение 5 рабочих дней;

- осуществляет подготовку работы Комиссии в течение 4 рабочих дней;

- готовит протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней;

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Тамбова и направляет в органы администрации для согласования и дальнейшего подписания в течение 5 рабочих дней;

- формирует списки получателей единовременной денежной выплаты с указанием номера счета и реквизитов кредитного учреждения, перечисляет поступившие денежные средства на банковские счета заявителей в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. Информирование заявителя о назначении дополнительной меры социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии уведомляет заявителя письменно или устно по телефону или посредством электронной почты по выбору заявителя, указанному в заявлении о назначении единовременной денежной выплаты.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, специалист готовит заявителю на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление отказа, согласование и подпись проекта уведомления об отказе осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью. *(абзац 4 пункта 3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)*

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный интернет – портал администрации города и главы города, адаптированный для слабовидящих лиц. *(абзац 6 пункта 3.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174))*

(пункт 3.5. введен постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)

3.6. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

(нумерация пункта 3.6. в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 02.07.2012 № 5255)

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру 7(4752) 713479 в подведомственное учреждение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника подведомственной организации по месту жительства инвалида осуществляется еженедельно в выездной день согласно утвержденному графику.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом (его представителя), по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

(пункт 3.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

3.8. Предварительная запись на прием.

Подведомственное учреждение, обеспечивающее информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в подведомственное учреждение - при обращении в кабинет № 4 по адресу: ул. Базарная, д. 97 А;

без личной явки – по телефону (4752) 71-37-94.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(пункт 3.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 30.05.2016 № 3190)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

*(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова
Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.
(первый абзац пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(второй абзац пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)*

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; *(подпункт 3) пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4972, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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

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

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

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт 7) пункта 5.1. введен поста-*

новлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 №1631)

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт 8) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)*

9) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ. *(подпункт 9) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4972 и вступает в силу с 18.10.2018)*

(пункт 5.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631, от 20.09.2018 № 4972)

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников 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 принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4972)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(пункт 5.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289)

5.4. *(пункт 5.4. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289)*

5.5. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в орган предоставления муниципальной услуги: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 72-23-21, (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова); *(абзац 2 пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)*

в уполномоченный орган по адресу: ул. Гастелло, д. 32а, г. Тамбов, 392001, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 493479; 493480, электронного информирования: адрес электронной почты: tu-szn@cityadm.tambov.gov.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа); *(абзац 3 пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова*

от 31.12.2014 № 11749)

в подведомственное учреждение: 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, д.97А, (4752) 72-83-58, адрес электронной почты: mkycdsp@mail.ru(при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя подведомственного учреждения);

на официальный интернет – портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе «Интернет – приёмная» по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>. *(абзац 5 пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.12.2015 № 9461, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)*

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.7. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.03.2018 № 1631)

5.8. На специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан, и юридических лиц.

5.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее 3 дней с момента его поступления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

(пункт 5.10 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 22.02.2012 № 1289)

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

(пункт 5.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 20.09.2018 № 4972)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных
категорий граждан в городе Тамбове в
виде единовременной денежной
выплаты»

*(в редакции постановления Администрации
города Тамбова от 13.11.2012 № 8959,
с изменениями, внесенными
постановлениями администрации
города Тамбова от 31.10.2013 № 9117,
от 25.12.2015 № 9461, постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 11.10.2017 № 6174)*

Главе города Тамбова
Тамбовской области

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество

полностью)

зарегистрированной (ого) по адресу:

тел. _____

e-mail _____

заявление.

Прошу предоставить моей семье: _____

(указать Ф.И.О. членов семьи)

дополнительную меру социальной помощи в виде единовременной денежной
выплаты в связи с тем, что _____

СНИЛС _____

ИНН _____ (для индивидуальных предпринимателей)

Подпись

Дата

Заявление принял: _____
Документы проверил _____

Прошу отказ в предоставлении муниципальной услуги направить:

- По почте
- Электронная почта
- Телефонный звонок

Сведения об иных лицах, не являющихся заявителями, которые при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет: документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц:

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

Цель обработки данных: предоставление дополнительных мер социальной помощи.

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

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: расчет среднедушевого дохода семьи.

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

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных
 категорий граждан в городе Тамбове в виде
 единовременной денежной выплаты»

Орган предоставления

услуги: _____

Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от:

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

_____ действующего по доверенности от _____ № _____, выданной

_____ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя)

(подпись)

Дата выдачи расписки

Дата предоставления услуги

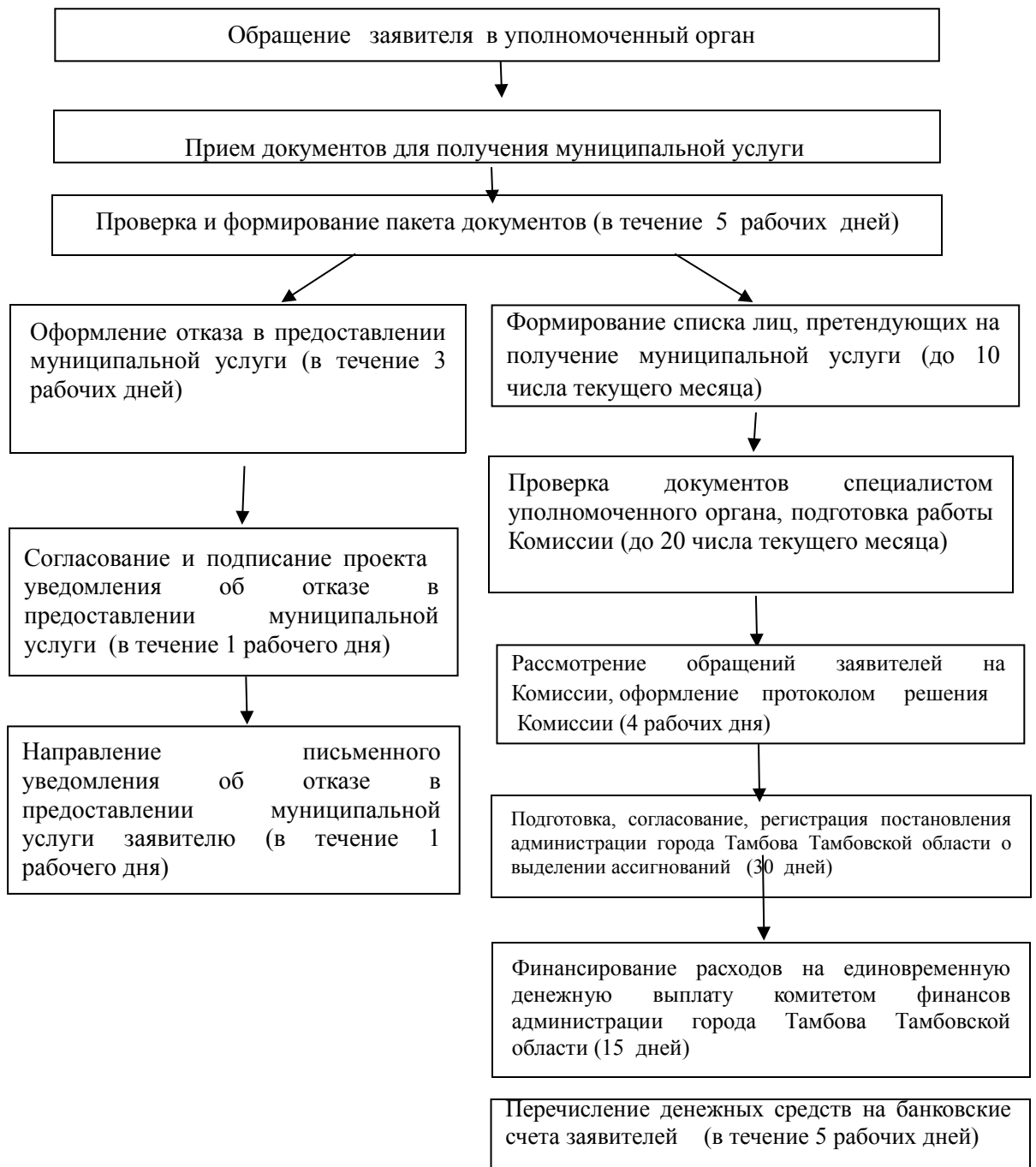
Дата выдачи итогового(ых) документа(ов)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове в виде единовременной денежной выплаты»

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 11.10.2017 № 6174)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове в виде единовременной денежной выплаты»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных
категорий граждан в городе Тамбове
в виде единовременной денежной
выплаты»

*(в редакции постановления Администрации
города Тамбова от 13.11.2012 № 8959,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова
от 31.10.2013 № 9117, постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 11.10.2017 № 6174)*

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной
помощи для отдельных категорий граждан в городе Тамбове в виде
единовременной денежной выплаты»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение
«Центр предоставления дополнительных мер социальной помощи и работе с
отдельными категориями граждан» (далее – МКУ «ЦДСП»), по следующим
основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем

обращения с жалобой в комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации города Тамбова Тамбовской области, а также обратиться за защитой своих законных интересов в судебные органы.

Специалист МУК «ЦДСП»

Ф.И.О. исполнителя

(подпись, дата)

