

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2014

г. Тамбов

№ 2481

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

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

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 05.07.2013 №2380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

Глава района

Ю.А.Лямин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 24.06.2014 № 2481

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

1. Общие положения

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

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

1.2. Основные понятия, используемые при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи, гражданина (частичная или полная утрата способности к самообслуживанию или передвижению в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью; сиротство, безнадзорность и беспризорность несовершеннолетних; семейное неблагополучие (конфликты, жестокое обращение в семье, асоциальное поведение детей и (или) родителей); наличие в семье инвалидов или детей инвалидов; ущерб в результате чрезвычайных ситуаций, которую она (он) не могут преодолеть самостоятельно.

1.3. Описание заявителей

Заявителями являются:

- 1) малоимущая семья;
- 2) малоимущий одиноко проживающий гражданин;
- 3) семья (одиноко проживающий гражданин), находящаяся (находящийся) в трудной жизненной ситуации, у которой (которого) по причине катастрофы природного или техногенного характера, наводнения, пожара (за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом(ами) семьи (одиноко проживающим гражданином) полностью или частично утрачено жилое помещение с находящимся в нем имуществом, поставлено под угрозу её (его) жизнь или нормальные жизненные условия;
- 4) семья (одиноко проживающий гражданин), находящаяся (находящийся) в трудной жизненной ситуации, среднедушевой доход которой (которого) не превышает двукратную величину прожиточного минимума, установленную в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения и действующую на день подачи заявления о получении адресной социальной помощи;
- 5) члены семей погибших участников боевых действий.

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

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

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

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

Интернет-сайт: <http://r00.tmbreg.ru>

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

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте администрации (<http://r00.tmbreg.ru>), на информационных стендах, в средствах массовой информации.

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.1. Отдел по социальным вопросам и труду осуществляет:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и формирование в установленном порядке пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заверение в установленном порядке копий представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю;
- формирование сведений о заявителях на получение муниципальной услуги с расчетом среднедушевого дохода;
- взаимодействие с областными и районными исполнительными органами государственной власти и организациями в целях предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги путем оказания адресной социальной помощи в денежной форме.

При предоставлении муниципальной услуги комиссия:

- рассматривает заявления, документы, информацию и сведения, представленные (указанные, сообщенные) заявителем, а также полученные в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия и по итогам осуществленных проверок и обследований;
- устанавливает право либо отсутствие права на оказание адресной социальной помощи;
- принимает решение об оказании адресной социальной помощи и определяет ее размер;
- принимает решение о мотивированном отказе в получении адресной социальной помощи;

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением ПФРФ в г. Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области;
- ТОГКУ «Центр занятости населения № 1»;
- ГУ - Тамбовским региональным отделением Фонда социального страхования РФ;
- ТОГБУ СОН «Забота»;
- Межрайонной инспекцией ФНС России № 4 по Тамбовской области;
- ТО НД по Тамбовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Тамбовской области;
- отделом УФМС России по Тамбовской области в Тамбовском районе;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области;
- администрациями сельсоветов и поссовета Тамбовского района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об оказании адресной социальной помощи в денежной форме путем перечисления на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, или почтовыми переводами с доставкой на дом через отделения почтовой связи области;

решение об отказе в оказании адресной социальной помощи.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается:

2.3.2.1. направлением заявителю:

уведомления об оказании адресной социальной помощи с указанием ее размера;

уведомления о мотивированном отказе в оказании адресной социальной помощи;

2.3.2.2. перечислением денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, или почтовыми переводами с доставкой на дом через отделения почтовой связи района.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», № 4, ст.445 от 26.01.2009 г.);

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, ст.3699 от 19.07.1999 г.);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 14, ст.1257 от 07.04.2003 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст.3822 от 06.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст.4179 от 02.08.2010 г.);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036 от 11.04.2011 г.);

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» («Российская газета», № 168 от 26.08.2003 г.);

Законом Тамбовской области от 16.07.1998 № 26-3 «О прожиточном минимуме в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь», № 149 (21593) от 01.08.1998 г.);

постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», № 133 - 134 (23994 — 23995) от 17.04.2007 г.);

постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 02.06.2014 № 2191 «Об оказании адресной социальной помощи гражданам Тамбовского района Тамбовской области.

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

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

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

1. Заявление об оказании адресной социальной помощи (приложения № 1

к административному регламенту) представляется заявителем;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется заявителем;

3. Документы, подтверждающие сведения о составе семьи, запрашиваются в отделе УФМС России по Тамбовской области в Тамбовском районе в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

7. Сведения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого пособия по безработице запрашиваются в ТОГКУ «Центр занятости населения № 1» в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

8. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат запрашиваются в ГУ-Тамбовском региональном отделении Фонда социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

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

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

11. Сведения о регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются в межрайонной инспекции ФНС России № 4 в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

12. Документы о принадлежащем семье, одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности запрашиваются в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Заявление и документы представляются заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме.

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

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

2.6.7. В случае обращения от имени заявителя дополнительно представляется:

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

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

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

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

- 1) отсутствие заявления об оказании адресной социальной помощи;
- 2) представленные документы не содержат полную информацию о причине обращения и цели использования адресной социальной помощи для выхода из трудной жизненной ситуации, не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей, определенных законодательством должностных лиц;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво;
- 4) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- 5) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) отсутствие в заявлении причины обращения, пояснений о размере помощи, направлений ее использования для выхода из категории малообеспеченных и трудной жизненной ситуации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при следующих основаниях:

- 1) не проживание семьи (одинок проживающего гражданина) на территории Тамбовского района;
- 2) не представление (представление не в полном объеме) заявителем документов, перечень которых указан в разделе 2.6 административного регламента;
- 3) представление неполных и (или) недостоверных сведений заявителем;
- 4) не отнесение семьи (одинок проживающего гражданина) к категории(ям), определенной(ым) в разделе 1.1 административного регламента;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Учреждение размещается в здании либо занимает часть административного здания в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями

(банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

Места предоставления услуги должны иметь туалетные комнаты со свободным доступом к ним в рабочее время.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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

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

предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:
предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

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

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление адресной социальной помощи.

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

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в отдел, в том числе по почте.

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

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

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

информированию и консультированию – 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, в отдел с заявлением, бланк которого должен быть доступен на официальном сайте администрации района (<http://r00.tmbreg.ru>).

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

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

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

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

В случае, если документы представлены в полном объеме:

предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление;

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

принимает заявление и документы;

проводит регистрацию принятого заявления и документов с указанием даты, выдает расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, перечня принятых документов и общее количество принятых листов, фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы (приложение № 4 к административному регламенту).

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

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

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

3.3.4. При обращении заявителя в администрацию по почте специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе с указанием даты приема, и в соответствии с правилами документооборота передает специалисту, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.3.5. Максимальный срок регистрации и передачи специалисту отдела,

ответственному за рассмотрение представленных документов, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Управление ПФРФ в г. Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области в части представления сведений о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет

средств Пенсионного фонда РФ;

- ТОГКУ «Центр занятости населения № 1» в части получения сведений о регистрации граждан в качестве безработных, размерах пособий по безработице и иных выплат;

- Фонд социального страхования РФ в части представления сведений о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат;

-ТОГБУ СОН «Забота» в части получения сведений о размере суммы возмещения льгот по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и выплаты ежемесячного детского пособия;

- Межрайонную инспекцию ФНС России № 4 по Тамбовской области в части представления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- ТО НД по Тамбовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Тамбовской области в части представления сведений о виде катастрофы с указанием степени нанесенного ущерба.

- отдел УФМС России по Тамбовской области в Тамбовском районе в части представления выписки из домовой книги.

- Тамбовский районный отдел судебных приставов УФССП по Тамбовской области в части представления сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам.

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

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

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

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

сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

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

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов заявителей и определяет:

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

основания для отказа в оказании адресной социальной помощи.

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

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

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

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

3.6.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании протокола заседания комиссии специалист отдела, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке за подписью заместителя главы

администрации района письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7. Предоставление адресной социальной помощи

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

3.7.1. Адресная социальная помощь в денежной форме выплачивается путем перечисления денежных средств на счета по вкладу получателей, открытые в кредитных организациях, или почтовыми переводами с доставкой на дом через отделения федеральной почтовой связи района

3.7.2. Способ перечисления денежных средств определяется получателем муниципальной услуги и указывается в заявлении об оказании адресной социальной помощи.

3.7.3. Для доставки адресной социальной помощи администрация заключает договоры с кредитными организациями и с управлением федеральной почтовой связи Тамбовской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

3.7.4. Доставка адресной социальной помощи получателю на дом или выплата через подразделения Управления федеральной почтовой связи области производятся на основании доставочных документов платежными поручениями.

3.7.5. Не выплаченные суммы почтовых переводов перечисляются управлением федеральной почтовой связи Тамбовской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» на лицевой счет администрации.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Исполнением настоящего административного регламента включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- 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;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в

течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

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

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

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

5.11. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной социальной
помощи гражданам, проживающим на
территории Тамбовского района
Тамбовской области»

Главе Тамбовского района
Ю.А. Лямину

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированной(ого) по адресу:

фактически проживающей(его) по адресу:

СНИЛС _____
ИНН _____
телефон _____

заявление

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории Тамбовского района Тамбовской области» прошу оказать адресную социальную помощь в сумме _____ рублей для (на)

в связи с тем, что _____

Состав семьи: _____

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

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

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

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

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной социальной
помощи гражданам, проживающим на
территории Тамбовского района
Тамбовской области»

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

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
(указывается полностью)

2. Юридический адрес (регистрация) и адрес проживания семьи (одинок проживающего гражданина): _____

3. Условия проживания семьи: постоянно, временно (нужное подчеркнуть).

4. Статус семьи: полная; неполная/в разводе; неполна/вдова (вдовец);
неполная/одинокая мать; семья с детьми-инвалидами; многодетная семья;
приемная семья или одинок проживающий гражданин (нужное подчеркнуть)

5. Состав семьи:

№ п/п	Ф. И.О	Родственн ые отношения по отношени ю к заявителю	Дата, месяц и год рожде- ния	Социаль ное положен ие*	отнесение к льготной категории **	Занятос ть ***	Основной источник дохода ****

* трудоспособный, пенсионер по возрасту, инвалид-пенсионер, ребенок-инвалид,
трудоспособный пенсионер;

** ветеран войны, член семьи погибших (умерших) воинов, труженик тыла,
ветеран труда, ветеран

области, другое;

*** работает, не работает (указать причину незанятости и не постановки на учет в центре занятости населения), безработный, учащийся;

**** заработная плата, пенсия, пособие по безработице, академическая стипендия, случайные

(временные) заработки (указывается ежемесячный доход и период получения), единовременная денежная выплата и другое.

6. Дополнительные источники дохода семьи (одиноко проживающего гражданина):

наличие скота и птицы (перечислить наименование скота, птицы и их количество):

продукция, выращиваемая на приусадебном участке (наименование, занимаемая площадь) _____

наличие и использование личного автотранспорта и сельхозтехники

(указывается вид транспорта и среднемесячный доход от его использования)

7. Обстоятельства, свидетельствующие о ненадлежащем исполнении родительских обязанностей _____

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

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

10. Дополнительные данные обследования: _____

11. Причина обращения заявителя за оказанием адресной социальной помощи

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

13. Выводы комиссии: _____

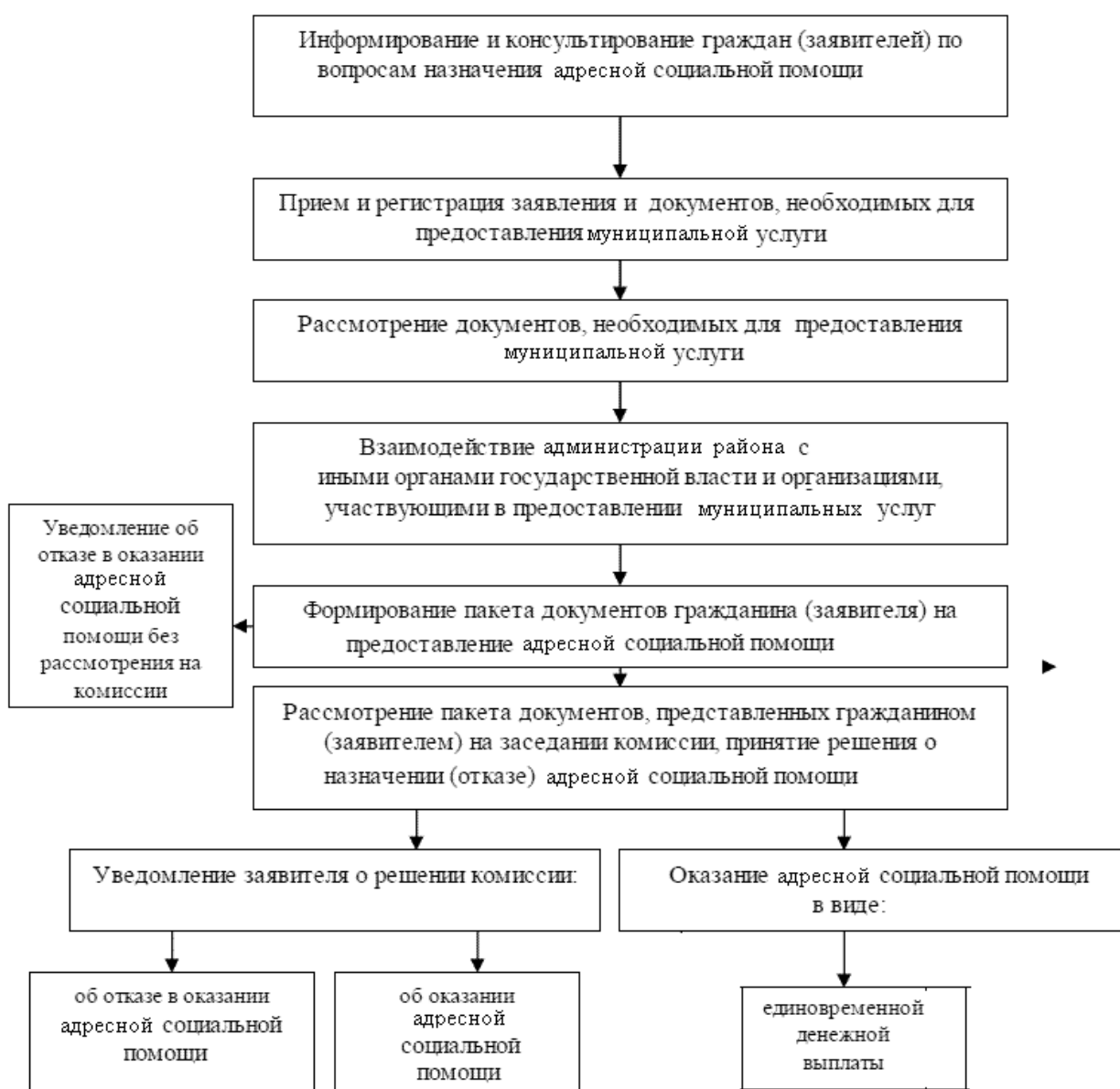
Подпись лиц, проводивших обследование (не менее 3-х человек):

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об оказании адресной
социальной помощи гражданам,
проживающим на территории
Тамбовского района»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об оказании адресной
социальной помощи гражданам,
проживающим на территории
Тамбовского района»

Расписка

Дана гр. _____ в том, что от него
(нее)

« _____ » _____ получены следующие документы и копии
документов:

1	звление на оказание адресной социальной помощи	л.
2	кумент, удостоверяющий личность заявителя	л.
3	кументы, подтверждающие сведения о составе семьи	л.
4	кументы (сведения) о доходах всех членов семьи	л.
5	удовые книжки	л.
6	едения о размерах пенсий	л.
7	Сведения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого пособия по безработице	л.
8	едения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию	л.
9	едения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам	л.
10	едения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий	л.
11	Сведения о регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей	л.
12	Документы о принадлежащем семье имуществе на праве собственности	л.
13	Документы, подтверждающие необходимость получения адресной социальной помощи	л.
14	Акт обследования материально-бытовых условий семьи	л.
15	Справка о виде катастрофы с указанием степени нанесенного ущерба	л.

16	Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела или решение суда в отношении виновных лиц	л.
----	---	----

Гр. _____

уведомлен (а), что решение об оказании адресной социальной помощи или об отказе в оказании адресной социальной помощи принимается не позднее чем через 30 календарных дней (при необходимости через 45 дней) со дня регистрации документов в администрации района.

" _____ " _____ специалист

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Об оказании адресной
социальной помощи гражданам,
проживающим на территории
Тамбовского района»

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон
1	Управление ПФРФ в г. Тамбове и Тамбовском районе Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 37, 392036	79-29-08
2	ТОГКУ «Центр занятости населения № 1»	Тамбов, ул. Октябрьская, д.31, 392000	47-20-67
3	ГУ - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	г. Тамбов, ул. Новый проезд, д. 1, 392008	56-32-20
4	ТОГБУ СОН «Забота»	г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4 «а», 392008	47-58-75
5	Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, д. 12, 392020	45-08-40
6	ТО НД по Тамбовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Агапкина, д. 9, 392000	58-18-49
7	отдел УФМС России по Тамбовской области в Тамбовском районе	г. Тамбов, ул. Монтажников, д. 3 «а», 392008,	45-15-25
8	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1 «а»	79-73-09
9	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области	г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1, 392003	79-85-55
10	администрации сельсоветов и поссовета Тамбовского района;	Сайт администрации Тамбовского района	