



**Кемеровская область - Кузбасс**  
**Тяжинский муниципальный округ**  
**Администрация Тяжинского муниципального округа**

**Постановление**

От 15.09.2022 № 227-п

**Об утверждении Порядка оказания адресной помощи  
гражданам, проживающим на территории Тяжинского  
муниципального округа и административного регламента**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», в целях реализации постановления администрации Тяжинского муниципального района от 07.04.2022 № 85-п «Об утверждении муниципальной программы Тяжинского муниципального округа «Социальная поддержка населения Тяжинского муниципального округа» на 2022-2024 годы», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить Порядок оказания адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа» согласно приложению 2.

3. Управлению социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа» в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 29.10.2021 № 241-п «Об утверждении Порядка оказания адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа, административного регламента и признании некоторых нормативных актов утратившими силу»;

4.2. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 24.03.2022 № 77-п «О внесении изменений в Порядок оказания адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа,



**Порядок  
оказания адресной помощи гражданам, проживающим на территории  
Тяжинскому муниципальному округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оказания адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа (далее – Порядок) устанавливает правовые и организационные основы, определяет процедуру предоставления адресной помощи гражданам Тяжинского муниципального округа, обратившимся с заявлением в администрацию Тяжинского муниципального округа для оказания помощи.

1.2. Адресная помощь предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Тяжинского муниципального округа, на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.3. Получателями адресной помощи являются граждане, проживающие и зарегистрированные на территории Тяжинского муниципального округа, которые оказались в трудной жизненной ситуации, и не имеют возможности самостоятельно ее решить из-за материальных затруднений.

1.4. Получателями адресной помощи являются граждане, пострадавшие при чрезвычайной ситуации, проживающие на территории Тяжинского муниципального округа.

1.5. Адресная социальная помощь предоставляется гражданам один раз в течении 2 лет.

**2. Виды адресной помощи, категории получателей и основания предоставления помощи**

2.1. Адресная помощь предоставляется в денежном или натуральном виде.

2.2. Натуральный вид оказания адресной помощи предоставляется в форме оплаты услуг по приемке, разгрузке, погрузке, хранению, отпуска и доставке угля, овощных наборов конкретным категориям граждан, определенным условиями проведения областных благотворительных акций, оплаты услуг по подготовке технической документации в отношении объектов недвижимости – индивидуальных жилых домов граждан, обратившихся с заявлением на оказание адресной помощи;

2.3. Адресная помощь в денежном виде предоставляется:

2.3.1. гражданам пожилого возраста, инвалидам, получающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, на проведение ремонтных работ отопительных печей (на основании акта обследования технического состояния печей);

2.3.2. гражданам пожилого возраста и инвалидам, на оплату социальных услуг в рамках целевого заезда в отделении дневного пребывания МБУ Центр социального обслуживания населения;

2.3.3. малоимущим гражданам, семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- на приобретение лекарств, медицинских препаратов и аппаратуры, дорогостоящее лечение и обследование;
- на ремонт жилья (при наличии акта обследования технического состояния жилья, заключения комиссии);
- на приобретение одежды и обуви, продуктов питания, оформление документов и другие неотложные нужды;
- на приобретение товаров первой необходимости гражданам, понесшим имущественный ущерб от чрезвычайных ситуаций: стихийных бедствий (пожар, ураган, наводнение и т.д.), техногенных аварий;

2.3.4. гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже 150% прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области, на оплату работ по первичной технической инвентаризации (технический паспорт) индивидуального жилого дома.

2.3.5. гражданам, получившим увечья или семьям граждан, погибших (умерших) при исполнении служебного долга, семьям умерших граждан, внесших значительный вклад в развитие Тяжинского муниципального округа – единовременная выплата одному из родственников погибшего (супруге (супругу), детям, родителям, лицам, находившимся на иждивении, полнородным и неполнородным братьям и сестрам, бабушке как со стороны отца, так и со стороны матери);

### **3. Порядок предоставления адресной помощи**

3.1. Адресная помощь назначается на основании заявления гражданина на имя главы Тяжинского муниципального округа в письменной форме от себя лично или от имени своей семьи, или законного представителя гражданина. Формы заявлений устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Тяжинского муниципального округа.

3.2. К заявлению об оказании адресной помощи прилагаются следующие документы:

3.2.1. заявление о согласии (несогласии) на обработку персональных данных;

3.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3.2.3. документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или месту пребывания в случае, если отсутствует постоянная регистрация по месту жительства на территории Тяжинского муниципального округа;

3.2.4. документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (справка о пожаре, медицинское заключение о необходимости лечения и(или) операции, выписка из истории болезни, свидетельство о смерти, справка об инвалидности, чеки, квитанции, документы, подтверждающие предстоящие и (или) фактические денежные расходы, повлекшие невозможность самостоятельного обеспечения минимальных жизненных потребностей, другие сведения, имеющие значение для решения вопроса об оказании помощи);

3.2.5. граждане, обратившиеся за адресной помощью для оформления технического паспорта, предоставляют документы, указанные в п.п.3.2.1-3.2.3. а также:

- справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения при наличии таковых

- свидетельство о регистрации права собственности или выписка из единого государственного реестра недвижимости; в случае непредставления гражданином

выписки по собственной инициативе, выписка запрашивается посредством межведомственного взаимодействия;

3.3. Документы, необходимые для предоставления адресной помощи могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

3.4. На основании поданного заявления и предоставленных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий. Обследование оформляется актом.

3.5. В зависимости от категории заявителя, места его проживания, иных объективных обстоятельств обследование правомочны проводить специалисты территориальных отделов Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа, МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», МБУ Центр социального обслуживания населения.

3.6. В ходе обследования может быть проверена следующая информация, указанная гражданином в заявлении:

3.6.1. о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

3.6.2. о наличии трудной жизненной ситуации;

3.6.3. о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

3.8.4. о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

3.8.5. о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности.

3.9. Акт обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи (гражданина) вместе с заявлением и предоставленными документами передается на рассмотрение в комиссию по рассмотрению заявлений граждан, проживающих на территории Тяжинского муниципального округа на оказание адресной помощи (далее - Комиссия).

3.10. Комиссия принимает решение рекомендовать главе округа предоставить или отказать в оказании адресной помощи.

3.11. Размер адресной помощи устанавливается Комиссией индивидуально в каждом конкретном случае, и не может превышать:

3.11.1. 10000 (десять тысяч) рублей гражданам, относящим к категориям, указанных в пунктах 2.3.1. – 2.3.4. (без учета налога на доходы физических лиц) настоящего Порядка.

3.11.2. 200 000,00 (двести тысяч) рублей гражданам, относящимся категориям, указанных в пункте 2.3.5. настоящего порядка.

3.12. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.13. В случае принятия положительного решения управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа подготавливает проект распоряжения и направляет его главе Тяжинского муниципального округа, с приложением к нему заявления и протокола Комиссии для согласования и подписания.

3.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении помощи, заявитель информируется в письменном виде с указанием причин отказа в 3-дневный срок со дня принятия решения.

3.15. На основании распоряжения администрации Тяжинского муниципального округа об оказании адресной помощи заявителю управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа осуществляет организацию перечисления средств по реквизитам (банк, почтовое отделение), указанным в заявлении гражданина.

#### **4. Основания для отказа в предоставлении адресной помощи**

4.1. Гражданину может быть отказано в предоставлении адресной помощи в следующих случаях:

4.1.1. отсутствие у гражданина регистрации по месту жительства или месту пребывания в случае, если отсутствует постоянная регистрация по месту жительства на территории Тяжинского муниципального округа;

4.1.2. отказ гражданина и (или) членов его семьи от обработки персональных данных;

4.1.3. отказ заявителя и (или) членов его семьи от обследования жилищно-бытовых условий проживания;

4.1.4. выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении об оказании адресной помощи и прилагаемых к нему документах;

4.1.5. неподтверждение факта трудной жизненной ситуации;

4.1.6. превышение среднедушевого дохода 150% прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области у гражданина (семьи), обратившегося за оказанием помощи на оформление технического паспорта на жилое помещение.

4.1.7. Повторное обращение за оказанием адресной социальной помощи ранее 2 лет в случае предоставления адресной социальной помощи в указанный период по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком

4.1.8. превышение среднедушевого дохода 100% прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области на члена семьи, за исключением случаев, указанных в п 5.1. настоящего порядка.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Адресная помощь в отношении одного и того же гражданина (семьи) оказывается неоднократно в течение календарного года без учета доходов в исключительных случаях.

Под исключительными случаями понимается: полное или частичное уничтожение жилья в результате пожара или стихийного бедствия, необходимость проведения дорогостоящего лечения и обследования при наличии подтверждающих медицинских документов, а также при обстоятельствах определенных п.2.3.5 настоящего Положения.

5.2. Использование средств адресной помощи на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, не допускается и влечет взыскание выделенных денежных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи  
гражданам, проживающим на территории  
Тяжинского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие и зарегистрированные на территории Тяжинского муниципального округа, которые оказались в трудной жизненной ситуации, и не имеют возможности самостоятельно ее решить из-за материальных затруднений.

1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

уполномоченным специалистом при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области-Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов размещается на сайте уполномоченного органа.

1.4.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.4.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; размера предоставленной муниципальной услуги; источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения); времени приема и выдачи документов; другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.4.7. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.2.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Тяжинского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги – об оказании адресной помощи;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех категорий граждан.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;  
почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Исчерпывающий перечень необходимых документов:

Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель, представитель, действующий на основании доверенности), представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в пункте 3.2 Порядка оказания адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа (далее – Порядка).

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.6.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- гражданину может быть отказано в предоставлении адресной помощи в следующих случаях:

- отсутствие у гражданина регистрации по месту жительства или месту пребывания в случае, если отсутствует постоянная регистрация по месту жительства на территории Тяжинского муниципального округа;

- отказ гражданина и (или) членов его семьи от обработки персональных данных;

- отказ заявителя и (или) членов его семьи от обследования жилищно-бытовых условий проживания;

- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении об оказании адресной помощи и прилагаемых к нему документах;

- неподтверждение факта трудной жизненной ситуации;

- превышение среднедушевого дохода 150% прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области у гражданина (семьи), обратившегося за оказанием помощи на оформление технического паспорта на жилое помещение;

- повторное обращение за оказанием адресной социальной помощи ранее 2 лет в случае предоставления адресной социальной помощи в указанный период по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком;

- превышение среднедушевого дохода 100% прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области на члена семьи, за исключением случаев, указанных в п 5.1. настоящего порядка.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме для всех категорий граждан.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня, с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Результат муниципальной услуги (решение об отказе в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления для оказания адресной помощи, рассмотрение документов для установления права на оказание адресной помощи;

запрос специалистом уполномоченного органа в территориальные отделы Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа, структурные подразделения управления социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа по СМЭВ на обследование жилищно-бытовых условий проживания заявителя;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении адресной помощи и уведомление заявителя; оформление выплатных документов.

3.1. Порядок приема заявлений для предоставления адресной помощи от граждан, обратившихся лично и в электронной форме (при наличии технической возможности, далее – в электронной форме). Рассмотрение документов для установления права на оказание адресной помощи.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя, представителя действующего на основании доверенности) в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или поступлении заявления в электронной форме:

1) проверяет заявление на соответствие установленному бланку (при поступлении заявления в электронной форме), устанавливает личность заявителя

(при личном обращении), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) выдает бланк заявления (при личном обращении) об оказании адресной помощи (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок заполнения;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством или не соответствии заявления бланку установленного образца, поступившего в электронной форме, специалист;

сообщает заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

в случае рассмотрения заявления поступившего в электронной форме направляет уведомление в электронной форме на адрес заявителя о содержании выявленных недостатков в представленных документах с предложениями об их устранении, устанавливает для устранения недостатков срок 5 рабочих дней с даты отправки электронного уведомления, по истечению которых, в случае не устранения недостатков, возвращает документы заявителю способом подтверждающим отправку.

3.1.3. Если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания адресной помощи, специалист вносит в журнал запись о приеме заявления.

3.1.4. После присвоения заявлению об оказании адресной помощи номера и даты регистрации, специалист, принявший документы, готовит пакет документов для рассмотрения Комиссией по рассмотрению заявлений граждан, проживающих на территории Тяжинского муниципального округа на оказание адресной помощи (далее - Комиссия).

Порядок действия Комиссии и ее состав утверждается постановлением администрации Тяжинского муниципального округа.

Комиссия принимает решение рекомендовать главе округа предоставить или отказать в оказании адресной помощи.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.1.5. В случае принятия положительного решения управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа подготавливает проект распоряжения и направляет его главе Тяжинского муниципального округа, с приложением к нему заявления и протокола Комиссии для согласования и подписания.

3.1.6. На основании распоряжения главы Тяжинского муниципального округа

об оказании адресной помощи заявителю управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа осуществляет организацию перечисления средств по реквизитам (банк, почтовое отделение), указанным в заявлении гражданина.

3.1.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении помощи, заявитель информируется в письменном виде с указанием причин отказа в 3-дневный срок со дня принятия решения.

3.1.8. Требования к обеспечению доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга.

Согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр "Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на

стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3.1.9. При личном обращении маломобильным гражданам консультация, прием документов или иная процедура муниципальной услуги предоставляется без очереди.

3.1.10. При обращении по телефону маломобильным гражданам предоставляется право записаться на прием в любое удобное для них время.

3.2. Действия уполномоченного органа после принятия решения о предоставлении адресной помощи, или при отказе в предоставлении адресной помощи и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган личного дела заявителя с решением о предоставлении или об отказе в предоставлении адресной помощи.

3.2.2. Личное дело заявителя с подписанным главой округа распоряжением, протоколом Комиссии и заявлением с резолюцией главы округа о предоставлении адресной помощи либо об отказе в ее предоставлении передаются специалисту, ответственному за предоставление адресной помощи для оформления выплатных документов.

3.2.3. Решение об отказе в предоставлении адресной помощи оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю не позднее чем через три дня со дня вынесения соответствующего решения.

3.2.4. Личное дело с отказом в предоставлении адресной помощи хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.3. Оформление выплатных документов

3.3.1. Специалист уполномоченного органа на основании личного дела заявителя, распоряжения главы округа и протокола Комиссии формирует выплатные документы:

списки на выплату через кредитное учреждение;  
ведомости на выплату адресной помощи через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.3.2. Сформированные выплатные документы, а именно: списки на выплату адресной помощи через кредитное учреждение, ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи - проверяются специалистом отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.3. При поступлении денежных средств уполномоченный орган готовит платежные документы и передает на финансирование выплаты адресной помощи через организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.4. Возвраты не зачисленных кредитным учреждением сумм адресной помощи отрабатываются специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы адресной помощи на счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.3.5. По окончании выплатного периода в уполномоченный орган поступает отчет о суммах, выплаченных через организации федеральной почтовой связи.

3.3.6. По итогам ввода неоплаченных сумм специалистом отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля уполномоченного органа оформляется акт сверки для расчета с организацией федеральной почтовой связи за услуги по доставке и выплате адресной помощи.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

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

Внеплановые проверки проводятся начальником управления в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста управления. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в судебном порядке.

Граждане, их объединения и организации могут направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на Решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на Решение и (или) действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента.

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 Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области- Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалистов уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) специалистов уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

#### 5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу социальных отношений.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующей форме:

- в письменной форме на бумажном носителе: направлена по почте, принята при личном приеме заявителя;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает ее передачу в управление в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю, в соответствии с их компетенцией, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления управление, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником уполномоченного органа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.10. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **6. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

7.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

7.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении исполнительного органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в исполнительный орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

7.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом по проведению экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

## **7. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом**

8.1. Проекты административных регламентов, разработанные уполномоченными органами, подлежат экспертизе, осуществляемой прокуратурой Тяжинского района (далее - экспертиза).

8.2. Предметом экспертизы является выявление коррупциогенных факторов, соответствие правилам юридической техники, оценка соответствия проекта

административного регламента требованиям, установленным Федеральным законам, настоящим Порядком, в том числе:

8.3. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Федеральных законов и настоящего Порядка.

8.4. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и органов местного самоуправления.

8.5. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента.

8.6. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

8.8. Упорядочение административных процедур и административных действий.

8.9. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Кемеровской области-Кузбасса, и органов местного самоуправления.

8.10 Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа»

Главе Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) полностью  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне адресную помощь, так как нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вследствие каких обстоятельств отсутствует возможность справиться самостоятельно)  
Выделенные средства прошу перечислить на мой расчетный счет в банке:

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов, и несу ответственность в соответствии с законодательством РФ.**

**Против проверки представленных мною сведений не возражаю.**

**Предупрежден(а) об уголовной и гражданской ответственности за нецелевое использование выделенных денежных средств.**

**Настоящим заявлением даю свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а также любой информации, относящейся ко мне, полученной как от меня, так и от третьих лиц, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию,**

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение, распространение (передачу). Я проинформирован(а), что согласие на обработку персональных данных действует бессрочно до его отзыва субъектом персональных данных посредством составления и подачи соответствующего письменного документа. С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(а).

---

(дата)

---

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам, проживающим на территории Тяжинского муниципального округа»

Главе Тяжинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) полностью  
зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по адресу:

Категория: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать адресную помощь на оплату работ по первичной технической инвентаризации индивидуального жилого дома, в котором я проживаю, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого дома, площадь жилого дома)

(наименование специализированной организации, с которой заключен договор на оказание услуг по проведению технической инвентаризации)

дата и номер договора, стоимость услуг по договору.

Выделенные средства прошу перечислить на расчетный счет в банке:

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов, и несу ответственность в соответствии с законодательством РФ. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Предупрежден(а) об уголовной и гражданской ответственности за нецелевое использование выделенных денежных средств.

Настоящим заявлением даю свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а также любой информации, относящейся ко мне, полученной как от меня, так и от третьих лиц, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств,

то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение, распространение (передачу).

Я проинформирован(а), что согласие на обработку персональных данных действует бессрочно до его отзыва субъектом персональных данных посредством составления и подачи соответствующего письменного документа. С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Расписка - уведомление

Заявление от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

принято, подлинники документов возвращены заявителю.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления и представленных документов	Подпись специалиста уполномоченного органа (расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оказание адресной помощи гражданам,  
проживающим на территории Тяжинского муниципального округа»

**Журнал регистрации заявлений для оказания адресной помощи**

№ п/п	Дата обраще- ния	Ф.И.О., дата рождения	Дата рождения	Категория заявителя	Адрес места жительства /пребывани я	Цели расходова- ния адресной помощи	Дата принятия решения, № протокола	Дата и № распоряжения главы округа	Указать счет либо почтовое отделение	Сумма	Дата выплаты адресной помощи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12