



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2024 № 144

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по обеспечению социальных гарантий при оказании и распределении единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Троицкого муниципального района от 28.04.2020 № 223 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите»;

постановление администрации Троицкого муниципального района от 19.10.2022 № 653 «О внесении изменений в постановление администрации Троицкого муниципального района от 28.04.2020 № 223 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите».

3. Общему отделу администрации Троицкого муниципального района (Тихонова Н.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Информационно-аналитическому отделу администрации Троицкого муниципального района (Галимов Р.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Троицкого муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам Микалуцкую С.А.

Глава администрации
Троицкого муниципального района



Т.Р.Мухамедьяров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной материальной помощи
гражданам, нуждающимся в социальной защите»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по оказанию единовременной адресной материальной помощи гражданам Троицкого муниципального района Челябинской области, нуждающимся в социальной защите.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органов местного самоуправления Троицкого муниципального района Челябинской области, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения зон ответственности при осуществлении отдельных административных процедур;
- упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг.

3. Разработчик Административного регламента – Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее по тексту – Управление).

4. Информация об Административном регламенте подлежит размещению на официальном сайте Троицкого муниципального района

Челябинской области (троицкийрайон.рф), официальном сайте Управления (www.uszn61.eps74.ru).

5. Заявители – граждане, зарегистрированные или пребывающие на территории Троицкого муниципального района, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Челябинской области, находящиеся в трудной жизненной ситуации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги по месту жительства или месту пребывания, выраженным в письменной (на бумажном носителе) или электронной форме.

Под **местом жительства** понимается жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства (Закон РФ от 25.06.1993г. № 5242-1).

Под **местом пребывания** понимается гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, туристская база, медицинская организация или другое подобное учреждение, учреждение уголовно-исполнительной системы, исполняющее наказания в виде лишения свободы или принудительных работ, либо не являющееся местом жительства гражданина Российской Федерации жилое помещение, в котором он проживает временно (Закон РФ от 25.06.1993г. № 5242-1).

Под трудной жизненной ситуацией понимается обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, безработица, малообеспеченность, пожар, болезнь, стихийное бедствие, чрезвычайная ситуация).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Заявителями могут быть признаны граждане Российской Федерации, фактически пребывающие на территории Троицкого муниципального района, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания (лица без определенного места жительства), а также лица без гражданства Российской Федерации, граждане другого государства, пребывающее на территории Троицкого муниципального района.

На получение материальной помощи имеют право малоимущие граждане либо семьи, которые по независящим от них причинам имеют размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума **на душу населения** в Челябинской области, установленную в соответствии с законодательством Челябинской области; проживающие либо

пребывающие на территории Троицкого муниципального района Челябинской области, относящиеся к следующим категориям:

- 1) малоимущие одинокие престарелые и нетрудоспособные граждане (пенсионеры и инвалиды);
- 2) малоимущие семьи, многодетные семьи, которые по независящим от них причинам имеют совокупный среднедушевой доход ниже уровня величины прожиточного минимума, установленного правительством Челябинской области на душу населения;
- 3) малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- 4) малоимущие граждане с социально значимыми заболеваниями, утвержденными перечнем Постановления Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. № 715 "Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих", подтверждающие данный факт информацией из лечебного учреждения;
- 5) малоимущие студенты очной формы обучения – для оформления социальной стипендии;
- 6) семьи военнослужащих, участвующих в специальной военной операции на новых территориях вошедших в состав Российской Федерации и Украины. К членам семьи военнослужащих относятся:
 - супруга (супруг);
 - несовершеннолетние дети;
 - дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
 - дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме;
 - лица, находящиеся на иждивении военнослужащих;
- 7) семьи, имеющие детей – инвалидов в возрасте до 18 лет;
- 8) инвалиды;
- 9) граждане, освобожденные из мест лишения свободы, зарегистрированные в Троицком муниципальном районе (в том числе в случаях полной утраты гражданами единственного жилья на территории Троицкого муниципального района в период нахождения в МЛС);
- 10) лица без гражданства Российской Федерации, без определенного места жительства, граждане другого государства, пребывающие на территории Троицкого муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (далее по тексту – материальная помощь).

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троицкого муниципального района Челябинской области (далее по тексту – администрация). Место нахождения администрации и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. им. Ю.А. Гагарина, д. 49.

Справочный телефон специалиста администрации, ответственного за прием заявлений граждан на оказание материальной помощи: 8 (351 63) 2-00-77.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги:

1) Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района Челябинской области. Место нахождения Управления и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г.Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 12.

2) Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Троицкого муниципального района Челябинской области (далее по тексту – МУ «Комплексный центр»). Место нахождения МУ «Комплексный центр» и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г.Троицк, ул. им. А.М. Климова, д. 30.

8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Межрайонной инспекцией ФНС России № 15 по Челябинской области, представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства (457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Победы, 6.);

2) Областным казенным учреждением «Центр занятости населения города Троицка» в части представления сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, о размере пособия по безработице (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 3);

3) Офисом клиентского обслуживания социального фонда России в Челябинской области (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. С. Разина, д. 19);

4) ГБУЗ «Областная больница г. Троицка» (г. Троицк, ул. Майская, д. 1);

5) ГБУЗ «Областная психиатрическая больница № 3 (г.Троицк, ул.С.Разина, д.4);

6) структурными подразделениями администрации Троицкого муниципального района;

7) администрациями сельских поселений Троицкого муниципального района;

8) общественными организациями и объединениями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

10. Информация об оказании единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите, из средств местного бюджета размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

пребывающие на территории Троицкого муниципального района Челябинской области, относящиеся к следующим категориям:

- 1) малоимущие одинокие престарелые и нетрудоспособные граждане (пенсионеры и инвалиды);
- 2) малоимущие семьи, многодетные семьи, которые по независящим от них причинам имеют совокупный среднедушевой доход ниже уровня величины прожиточного минимума, установленного правительством Челябинской области на душу населения;
- 3) малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- 4) малоимущие граждане с социально значимыми заболеваниями, утвержденными перечнем Постановления Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. № 715 "Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих", подтверждающие данный факт информацией из лечебного учреждения;
- 5) малоимущие студенты очной формы обучения – для оформления социальной стипендии;
- 6) семьи военнослужащих, участвующих в специальной военной операции на новых территориях вошедших в состав Российской Федерации и Украины. К членам семьи военнослужащих относятся:
 - супруга (супруг);
 - несовершеннолетние дети;
 - дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
 - дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме;
 - лица, находящиеся на иждивении военнослужащих;
- 7) семьи, имеющие детей – инвалидов в возрасте до 18 лет;
- 8) инвалиды;
- 9) граждане, освобожденные из мест лишения свободы, зарегистрированные в Троицком муниципальном районе (в том числе в случаях полной утраты гражданами единственного жилья на территории Троицкого муниципального района в период нахождения в МЛС);
- 10) лица без гражданства Российской Федерации, без определенного места жительства, граждане другого государства, пребывающие на территории Троицкого муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (далее по тексту – материальная помощь).

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троицкого муниципального района Челябинской области (далее по тексту – администрация). Место нахождения администрации и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. им. Ю.А. Гагарина, д. 49.

Справочный телефон специалиста администрации, ответственного за прием заявлений граждан на оказание материальной помощи: 8 (351 63) 2-00-77.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги:

1) Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района Челябинской области. Место нахождения Управления и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г.Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 12.

2) Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Троицкого муниципального района Челябинской области (далее по тексту – МУ «Комплексный центр»). Место нахождения МУ «Комплексный центр» и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г.Троицк, ул. им. А.М. Климова, д. 30.

8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Межрайонной инспекцией ФНС России № 15 по Челябинской области, представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства (457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Победы, 6.);

2) Областным казенным учреждением «Центр занятости населения города Троицка» в части представления сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, о размере пособия по безработице (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 3);

3) Офисом клиентского обслуживания социального фонда России в Челябинской области (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. С. Разина, д. 19);

4) ГБУЗ «Областная больница г. Троицка» (г. Троицк, ул. Майская, д. 1);

5) ГБУЗ «Областная психиатрическая больница № 3 (г.Троицк, ул.С.Разина, д.4);

6) структурными подразделениями администрации Троицкого муниципального района;

7) администрациями сельских поселений Троицкого муниципального района;

8) общественными организациями и объединениями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

10. Информация об оказании единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите, из средств местного бюджета размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

11. Информация о назначении единовременной адресной материальной помощи либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом администрации в письменной форме заявителю по месту жительства или месту пребывания **не позднее 30 календарных дней** после подачи заявления.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Законом РФ от 25.06.1993г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Челябинской области от 02.07.2020г. № 187 «О государственной социальной помощи в Челябинской области»;
- Постановлением Губернатора Челябинской области об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Челябинской области за соответствующий квартал года, принимаемый ежеквартально в рамках действующего законодательства.

13. Для рассмотрения заявлений граждан и принятия решения об оказании им материальной помощи в администрации создается Комиссия по оказанию единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите (далее по тексту – Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации.

14. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1), а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в администрацию следующими способами:

- 1) при личном обращении;
- 2) по почте;
- 3) в форме электронного документа через Интернет-приемную официального сайта Троицкого муниципального района (троицкийрайон.рф).

Кроме того, необходимые к заявлению документы заявитель может предоставить непосредственно специалистам МУ «Комплексный центр» при непосредственном общении, входе составления акта условий материально-бытового проживания.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, написанное на имя главы Троицкого муниципального района, об оказании материальной помощи (приложение №1), заявление о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение №2); заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, справка об освобождении для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

3) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

4) документы, подтверждающие среднедушевой доход заявителя и членов его семьи, проживающих совместно и ведущих совместное хозяйство, за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 года № 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».

Расчет среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи осуществляется в соответствии с действующим законодательством на момент обращения.

Исходя из интересов несовершеннолетних, в случае, если оба (или один) родитель не работают, Комиссия вправе принять решение об однократном выделении единовременной адресной материальной помощи.

Повторное выделение единовременной адресной материальной помощи, возможно только при подтверждении доходов или постановке на учет в центре занятости;

5)копия трудовой книжки (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

6)копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (копия);

7)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);

8)справка с места учебы – для обучающихся по очной форме (оригинал);

9)документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации:

- информация из органов здравоохранения Челябинской области о необходимости и стоимости дорогостоящего лечения (оригинал либо копия);

- информация из органов здравоохранения Челябинской области о необходимости приобретения и стоимости дорогостоящего лекарственного препарата (оригинал либо копия);

- справка лечебно-профилактического учреждения (оригинал либо копия);

-справка МСЭ (ВТЭК) при наличии инвалидности (копия);

- акт о пожаре (копия);

- справка о чрезвычайной ситуации (копия);

- справка о стихийном бедствии (копия);

- справка службы занятости о признании заявителя и членов его семьи безработными - для трудоспособного населения (запрашивается через систему межведомственного электронного взаимодействия);

10)справка военкомата или иной документ, подтверждающий основания для оказания единовременной адресной материальной помощи (для семей военнослужащих);

11)иные документы, подтверждающие основание для оказания единовременной адресной материальной помощи.

Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Специалист администрации, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Кроме того, документы могут заверить специалисты МУ «Комплексный центр», составляющие акт обследования материально-бытовых условий по адресу проживания заявителя, сверив их с оригиналом.

16.В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:

- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи (социальная стипендия; государственная социальная помощь на основании социального контракта; ежемесячная денежная выплата по оплате жилого помещения и коммунальных услуг многодетной семье; субсидии; социальная доплата к пенсии);

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

17. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

18. Акт обследования материально-бытовых условий заявителя (далее - Акт) составляется комиссией в количестве не менее 3 (трех) человек, формируемой из числа специалистов отделения срочного социального обслуживания МУ «Комплексный центр».

Акт обследования материально-бытовых условий заявителя подписывается всеми членами комиссии.

Специалисты отделения срочного социального обслуживания МУ «Комплексный центр» готовят акты обследования материально-бытового положения заявителя (приложение № 3) и вместе с заявлениями и документами передают на рассмотрение Комиссии.

МУ "Комплексный центр" имеет право осуществлять дополнительную проверку сведений, предоставленных гражданином, запрашивать характеристику семьи в администрации сельского поселения.

19. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи

9 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в приеме документов).

21.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

21.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на ее получение;
- 2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения об оказании материальной помощи;
- 3) повторное обращение за материальной помощью в календарном году, за исключением случаев, когда затрагиваются интересы детей, семей (отсутствие средств для приобретения продуктов питания, одежды, обуви, предметов жизненной необходимости, на лечение ребенка);
- 4) превышение среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) над установленным прожиточным минимумом в Челябинской области на текущий квартал;
- 5) наличие заявления об отказе от материальной помощи, поданного в письменном виде;
- 6) отказ заявителя (или членов его семьи) от обследования материально-бытовых условий проживания;
- 7) самостоятельное разрешение трудной жизненной ситуации заявителем (семьей заявителя);
- 8) смерть заявителя;
- 9) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходе заявителя (семьи заявителя).

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня.

25. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в администрации, Управлении при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону администрации (2-00-77), Управления (2-14-77);
- 3) по письменному обращению в администрацию, Управление;
- 4) путем консультирования граждан специалистами отделения срочного социального обслуживания МУ «Комплексный центр»;
- 5) путем размещения информации на стендах и официальных сайтах администрации, Управления, МУ «Комплексный центр», социальных сетях.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным;

2) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги;

3) центральный вход в здание администрации Троицкого муниципального района должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

4) место предоставления муниципальной услуги должно быть оформлено в соответствии с требованиями пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

5) в здании администрации должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования для посетителей.

На информационных ресурсах, посредством которых осуществляется информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги, должны быть размещены:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы администрации, а также график приема заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист администрации представляется, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю; письменный ответ на обращение подписывает глава Троицкого муниципального района (далее - глава) или заместитель главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам (далее - заместитель главы).

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 части II настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу своевременности оказания единовременной адресной материальной помощи.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения администрации.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения муниципальной услуги в администрацию Троицкого муниципального района с документами, предусмотренными п. 15 части II Административного

регламента, либо через Интернет-приемную официального сайта администрации Троицкого муниципального района);

б) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется администрацией в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке; после регистрации заявление передается в Управление и МУ «Комплексный центр» в течение 3х рабочих дней);

в) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, поданного в электронном виде (через интернет-приемную) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления и передачу Управлению и МУ «Комплексный центр» для дальнейшей работы;

г) ответственные специалисты МУ «Комплексный центр» изучают документы, осуществляют проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, осуществляют подготовку и направление необходимых межведомственных запросов с соблюдением законодательства об обработке персональных данных;

д) комиссия МУ «Комплексный центр» в количестве не менее 3-х человек обследует материально-бытовое положение заявителя по месту фактического проживания; готовят соответствующий акт (приложение №3) и передают подготовленный пакет документов заявителя на рассмотрение комиссии;

е) комиссия на основании предоставленного пакета документов выносит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; решение оформляется протоколом;

ж) комиссия в письменном виде уведомляет заявителя о принятом решении в сроки, установленные административным регламентом.

30. На основании протокола заседания комиссии Управлением осуществляется выплата материальной помощи гражданам одним из следующих способов:

-путем перечисления на расчетный счет заявителя;

-на основании расходного кассового ордера и документа, удостоверяющего личность заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется заместителем главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

**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**

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Троицкого муниципального района.

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Троицкого муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

35. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) администрации, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Троицкого муниципального района, сайта Управления, Единого

портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу), а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Троицкого муниципального района, заместителем главы по социальным вопросам, начальником Управления, заместителем начальника Управления.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района;

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а

также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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.

39. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. 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.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Троицкого муниципального района.

Заместитель главы Троицкого
муниципального района
по социальным вопросам



С.А.Микалуцкая

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной
материальной помощи
гражданам, нуждающимся
в социальной защите»

Главе Троицкого
муниципального района

от _____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

фактически проживающего (-ой) по адресу:

реквизиты документа удостоверяющего личность

Дата рождения _____

Категория _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

Заявление

об оказании единовременной адресной материальной помощи

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с

к заявлению прилагаю:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
- _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись / Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной
материальной помощи
гражданам, нуждающимся
в социальной защите»

Главе Троицкого
муниципального района

от _____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

фактически проживающего (-ой) по адресу:

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие Администрации Троицкого муниципального района Челябинской области, Управлению социальной защиты населения Троицкого муниципального района, МУ «Комплексный центр» Троицкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для оказания единовременной адресной материальной помощи.

Согласие на обработку персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной
материальной помощи
гражданам, нуждающимся
в социальной защите»

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ**

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Паспортные данные: _____

Дата рождения: «___» _____ г. полных лет _____

Категория: _____

Адрес регистрации по месту жительства, пребывания (нужное подчеркнуть): _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

Инвалидность: _____ Срок инвалидности (бессрочно/до): _____

Пенсия: _____ виды пенсии: по старости, за выслугу лет, соц. пенсия,
пенсия по потере кормильца, по инвалидности, другое: _____

З/плата: _____

Данные о родственниках и (или) членах семьи, проживающих совместно:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы, учебы	Льготная категория	Сведения о доходах

Данные о родственниках и (или) членах семьи, проживающих отдельно от заявителя:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место проживания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Общий доход семьи: _____

Среднедушевой доход семьи: _____

Льготы, предоставляемые семье: _____

Описание материально-бытового положения: _____

Наличие жилья: да, нет: _____

Собственность жилья: муниципальное, ведомственное, частное (собственное), съемное, другое: _____

Строение: кирпичное, панельное, монолитное, деревянное, другое _____

Вид жилья: многоквартирный дом, частный дом, коттедж, общежитие, барак, другое: _____

Количество комнат: _____, общая площадь
жилья: _____ кв.м.

Вода: горячая, холодная, колодец, колонка _____

Отопление: печное, электрическое, газовое, центральное _____

Наличие удобства: есть, нет, удобства во дворе _____

Санузел: есть, нет, ванная (душ), _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилья _____

Наличие земельного участка _____ (соток), возделывается или нет _____

Наличие подсобного хозяйства (описать) _____

Обслуживается ли заявитель на дому социальным работником: да, нет (Ф.И.О. социального работника) _____

Фактический уровень жизни (наличие – отсутствие предметов первой необходимости, уровень низкий, средний, высокий и чем подтверждается): _____

Морально-психологическая (социальная) характеристика заявителя (семьи): (наличие факторов «социального риска»: употребление алкоголя, наркотических средств, отношения между членами семьи и др.) _____

Наличие трудной жизненной ситуации (имеется, не имеется), чем подтверждается: _____

Виды социальной помощи, оказанной заявителю и (или) членам его семьи за последние 2 года:

наименование помощи	Общая сумма	Дата	Кем оказана

Использована ли оказанная помощь по назначению (описать): _____

В какой помощи нуждается в настоящий момент, на какие цели: _____

Краткий вывод: _____

Акт материально-бытового обследования составлен: специалистами КЦСОН, специалистами сельской администрации, социальными работниками (Ф.И.О.) Подписи членов комиссии:

Акт составлен: « _____ » _____ 20__ г.
Заключение о нуждаемости заявителя в оказании материальной помощи _____

Заключение составлено:
« _____ » _____ 20__ г.