

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.04.2013

г. Тамбов

№ 806-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной социальной помощи» в новой редакции (в редакции от 19.07.2013)

В целях реализации Закона области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи» и постановления администрации области от 28.05.2012 № 617 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, установленной Законом области «О государственной социальной помощи», в соответствии с постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 26.06.2012) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной социальной помощи» в новой редакции согласно приложению.

2. Отделам социальной политики по вопросам планирования и финансирования социальных расходов управления социального развития области (Домонова) и социальной политики по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения и ее реализации управления социального развития области (Попова) в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Отделу комплексного анализа, прогнозирования и делопроизводства управления социального развития области (Синельникова) обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги.

4. Отделу социальной политики по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения и ее реализации управления социального развития области (Попова) обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение и формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

автоматизированное формирование сведений о заявителях на получение государственной услуги;

автоматизированный учет получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

подготовку проектов приказов управления социального развития области об оказании государственной социальной помощи;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовку реестров получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм государственной социальной помощи на лицевые счета получателей в кредитных организациях или выплату через подразделения Управления федеральной почтовой связи области денежными переводами;

учет и своевременное внесение в базу данных получателей государственной услуги сведений по возвратам денежных средств;

организационно-техническую часть деятельности комиссии управления социального развития области по принятию решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи.

5. Отделу автоматизации и информационных технологий управления социального развития области (Щербинина) обеспечить:

корректировку и сопровождение автоматизированного программного комплекса «Государственная социальная помощь»;

формирование сведений на заявителей о предоставлении государственной услуги на основании баз данных граждан-получателей ежемесячных денежных выплат, пособий, компенсационных выплат и иных мер государственной социальной поддержки для учета их при исчислении среднедушевого дохода заявителя (его семьи).

6. Отделу бухгалтерского учета и отчетности управления социального развития области (Свиридова) обеспечить формирование платежных документов для перечисления государственной социальной помощи.

7. Руководителям областных государственных нестационарных учреждений социального обслуживания населения в установленные в запросе управления социального развития области сроки обеспечить предоставление актов обследования материально-бытовых и жилищных условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина) с использованием электронной почты или факсимильной связи, с последующим предоставлением подлинных экземпляров на бумажном носителе, осуществлять заверение копий документов граждан, претендующих на оказание государственной социальной помощи.

8. Установить, что руководители областных государственных нестационарных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в акте обследования материально-бытовых условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина).

9. Считать утратившим силу приказ управления социального развития области от 29.06.2012 № 3119-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной социальной помощи».

10. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социального развития области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

11. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

12. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социального развития области

Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
социального развития области
от 05.04.2013 № 806-ф
(в редакции от 19.07.2013)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги
«оказание государственной социальной помощи»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной социальной помощи» (далее - административный регламент) направлен на повышение качества предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

В соответствии с Законом области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи» заявителями являются:

- 1) малоимущая семья;
- 2) малоимущий одиноко проживающий гражданин;
- 3) семья (одиноко проживающий гражданин), находящаяся (находящийся) в трудной жизненной ситуации, у которой (которого) по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара (за исключением произошедшего в следствие умышленного поджога членом(ами) семьи (одиноко проживающим гражданином) полностью или частично утрачено жилое помещение с находящимся в нем имуществом, поставлено под угрозу её (его) жизнь или нормальные жизненные условия;
- 4) семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, имеющая ребенка (детей), которому (одному из которых или нескольким) необходимо по медицинским показаниям лечение и (или) консультирование в учреждении здравоохранения за пределами области и среднедушевой доход, не превышающий трехкратную величину прожиточного минимума, установленную в целом по Тамбовской области в расчете на душу населения

и действующую на день подачи заявления о получении государственной социальной помощи.

1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах участников в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы управления социального развития области (далее – управление), многофункциональных центров предоставления услуг населению (далее – многофункциональные центры), областных государственных учреждений социального обслуживания населения (далее - учреждения) приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги и способы получения заявителем этой информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении, учреждениях и многофункциональных центрах;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tambov.gov.ru/admregl.htm>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), на информационных стендах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

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

извлечения из Закона области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи» и постановления администрации области от 28.05.2012 № 617 **«Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, установленной Законом области «О государственной социальной помощи»**, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: оказание государственной социальной помощи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением на основании решения комиссии управления социального развития области об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи (далее - комиссия).

2.2.1. Управление осуществляет:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
прием и формирование в установленном порядке пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
заверение в установленном порядке копий представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю;
формирование сведений о заявителях на получение государственной услуги с расчетом среднедушевого дохода с использованием автоматизированного программного комплекса;
взаимодействие с федеральными и областными исполнительными органами государственной власти и организациями в целях предоставления государственной услуги;
формирование выплатных документов;
уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
предоставление государственной услуги путем оказания государственной социальной помощи:
в денежной форме;
в натуральной форме (топливо, продукты питания, одежда, обувь, лекарственные препараты и другие виды жизненно необходимых товаров);
на основании социального контракта;

заключение договоров с организациями в целях предоставления государственной социальной помощи в натуральной форме, осуществление оплаты по счетам согласно данным договоров;

расчет расходов средств областного бюджета для оказания государственной социальной помощи на очередной финансовый год;

автоматизированный учет получателей государственной услуги, объема выделенных средств и видов оказания государственной социальной помощи.

При предоставлении государственной услуги комиссия:

рассматривает заявления, документы, информации и сведения, представленные (указанные, сообщенные) заявителем, а также полученные в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия и по итогам осуществленных проверок и обследований;

устанавливает право либо отсутствие права на оказание государственной социальной помощи;

принимает решение об оказании государственной социальной помощи и определяет ее вид и размер;

принимает решение о мотивированном отказе в получении государственной социальной помощи;

2.2.2. Многофункциональные центры осуществляют:

консультирование граждан о порядке обращений за получением государственной услуги;

прием и передачу в управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом межведомственных запросов);

2.2.3. Учреждение осуществляет:

по обращению заявителя или запросу управления - обследование материально-бытового положения граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, составление актов материально-бытового обследования условий проживания заявителей и предоставление их в управление;

2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Пенсионным фондом Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

Министерством обороны Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством обороны Российской Федерации;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий в части представления сведений, подтверждающих факты имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, выплачиваемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации;

Федеральной службой по труду и занятости Российской Федерации в части получения сведений о регистрации граждан в качестве безработных, размерах пособий по безработице и иных выплат, выплачиваемых Федеральной службой по труду и занятости Российской Федерации;

Фондом социального страхования Российской Федерации в части представления сведений о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части представления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации в части представления сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

Управлением федеральной почтовой связи Тамбовской области;
кредитными организациями.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение об оказании государственной социальной помощи:

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

в натуральной форме в виде (топлива, продуктов питания, одежды, обуви, лекарственных препаратов и других видов жизненно необходимых товаров);

на основе социального контракта в виде социальных услуг (согласно пункту 2.2 постановления администрации области от 28.05.2012 № 617 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, установленной Законом области «О государственной социальной помощи») и натуральной помощи;

решение об отказе в оказании государственной социальной помощи.

2.3.2. Предоставление государственной услуги завершается:

2.3.2.1. направлением заявителю:

уведомления об оказании государственной социальной помощи с указанием ее вида и размера;

уведомления о мотивированном отказе в оказании государственной социальной помощи;

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

2.3.2.3. обеспечением в натуральной форме топливом, продуктами питания, одеждой, обувью, лекарственными препаратами и другими видами жизненно необходимых товаров;

2.3.2.4. заключением социального контракта, сопровождением и контролем при его исполнении.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в денежной форме – от 40 до 80 календарных дней (при условии проведения дополнительной проверки);

в натуральной форме – от 50 до 90 календарных дней (при условии проведения дополнительной проверки);

на основе социального контракта:

при предоставлении социальных услуг – до 6 месяцев;

при предоставлении натуральной помощи – 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445 «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

05.08.2000 № 117-ФЗ²;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в редакции от 01.07.2011)⁴;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.07.2012)⁵;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (в редакции от 01.07.2011)⁶;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»⁷;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (в редакции от 01.07.2011)⁹;

Законом области от 16.07.1998 № 26-З «О прожиточном минимуме в Тамбовской области» (в редакции от 29 июня 2012 г.)¹⁰;

Законом области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи» (далее – Закон)¹¹;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» (в редакции от 01.07.2010)¹²;

постановлением администрации области от 04.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения об управлении социального развития Тамбовской области»¹³;

постановление администрации области от 28.05.2012 № 617 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, установленной Законом области «О государственной социальной помощи»¹⁴.

постановление администрации области от 29.06.2012 № 776 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг,

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст.3340.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст.4872.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, № 29, ст.3699.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179..

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст.1257.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3451.

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст.3374.

¹⁰ «Тамбовская жизнь» от 06 июля 2012 г. № 51 (1283)

¹¹ «Тамбовская жизнь» от 10 февраля 2012 г. № 10 (1242)

¹² «Тамбовская жизнь», от 17 апреля 2007 г., № 133-134.

¹³ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 11 мая 2012 г. № 34 (1266)

¹⁴ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 01 июня 2012 г. № 41 (1273)

предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления услуг населению»¹⁵.

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

2.6.1. Документы, необходимые для представления государственной социальной помощи в денежной форме:

1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1.1	Заявление об оказании государственной социальной помощи (приложения № 2 к административному регламенту).
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя
1.3	Выписка из лицевого счета (домовой книги, похозяйственной книги)
1.4	Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, с места работы и учебы.
1.5	Трудовые книжки всех трудоспособных членов семьи (трудовая книжка одиноко проживающего гражданина)
1.6	Справка областного государственного учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для лечения (консультирования) в учреждениях здравоохранения за пределами области - при обращении по причине лечения (консультирования) детей за пределами области
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги
2.1	Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи
2.2.	Сведения из федеральной службы по труду и занятости населения Российской Федерации о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого пособия по безработице
2.3.	Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат
2.4.	Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам
2.5.	Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Тамбовской области
2.6.	Сведения о регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей
2.7	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ
2.8	Справка территориального органа государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Тамбовской области о виде катастрофы с указанием степени нанесенного ущерба - при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара

¹⁵ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 06 июля 2012 г. № 51 (1283)

2.9	Постановление территориального отделения надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Тамбовской области об отказе в возбуждении уголовного дела или решение суда в отношении виновных лиц - при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара
2.10	Акт обследования материально-бытовых условий семьи (одинок проживающего гражданина), составленный учреждением по месту жительства заявителя (приложения № 3 к административному регламенту) – при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара, малоимущей семьи и малоимущего одинок проживающего гражданина

2.6.2. Документы, необходимые для представления государственной социальной помощи в натуральной форме:

1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1.1	Заявление об оказании государственной социальной помощи (приложения № 2 к административному регламенту).
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя
1.3	Выписка из лицевого счета (домовой книги, похозяйственной книги)
1.4	Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, с места работы и учебы.
1.5	Трудовые книжки всех трудоспособных членов семьи (трудовая книжка одинок проживающего гражданина)
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги
2.1	Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи
2.2.	Сведения из федеральной службы по труду и занятости населения Российской Федерации о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого пособия по безработице
2.3.	Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат
2.4.	Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам
2.5.	Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Тамбовской области
2.6.	Сведения о регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей
2.7	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ
2.8	Акт обследования материально-бытовых условий семьи (одинок проживающего гражданина), составленный учреждением по месту жительства заявителя (приложения № 3 к административному регламенту) – при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара, малоимущей семьи и малоимущего одинок проживающего гражданина

2.6.3. Документы, необходимые для представления государственной социальной помощи на основе социального контракта:

1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1.1	Заявление об оказании государственной социальной помощи (приложения № 2 к административному регламенту).
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя
1.3	Выписка из лицевого счета (домовой книги, похозяйственной книги)
1.4	Документы (сведения) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи, с места работы и учебы.
1.5	Трудовые книжки всех трудоспособных членов семьи (трудовая книжка одиноко проживающего гражданина)
1.6	Анкета о семейном и материально-бытовом положении семьи (одиноко проживающего гражданина) (приложение № 4 к административному регламенту)
2.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги
2.1	Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи
2.2.	Сведения из федеральной службы по труду и занятости населения Российской Федерации о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого пособия по безработице
2.3.	Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат
2.4.	Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производством
2.5.	Сведения о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Тамбовской области
2.6.	Сведения о регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей
2.7	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ
2.8	Акт обследования материально-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), составленный учреждением по месту жительства заявителя (приложения № 3 к административному регламенту)

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

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

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

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

2.6.7. В случае обращения от имени заявителя дополнительно представляется:

супругом (супругой) – паспорт и свидетельство о заключении брака;

сыном (дочерью) – паспорт и свидетельство о рождении;

социальным работником – удостоверение социального работника и паспорт;

опекуном, попечителем – решение органа опеки и попечительства, и паспорт;

представителем – доверенность или договор и паспорт.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) отсутствие заявления об оказании государственной социальной помощи;

2) представленные документы не содержат полную информацию о причине обращения и цели использования государственной социальной помощи для выхода из трудной жизненной ситуации, не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей, определенных законодательством должностных лиц;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест регистрации и жительства написаны не полностью;

5) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы исполнены карандашом;

7) наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) отсутствие в заявлении причины обращения, пояснений о виде и размере помощи, направлений ее использования для выхода из категории малообеспеченных и трудной жизненной ситуации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается при следующих основаниях:

1) семья (одинок проживающий гражданин) не проживает на территории Тамбовской области;

2) семьей (одинок проживающим гражданином) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, перечень которых утвержден постановлением администрации области, а также представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

3) семья (одинок проживающий гражданин) не относится к категории(ям), определенной(ым) в части 1.1 административного регламента;

4) семья (одинок проживающий гражданин) не принимает самостоятельных мер для повышения уровня жизни, улучшения материально-бытового положения, по выходу из категории «малообеспеченных» или «находящихся в трудной жизненной ситуации» после получения в течении двух лет государственной социальной помощи.;

2.8.2. Без рассмотрения на заседании комиссии отказ в оказании государственной социальной помощи дается семье (одинок проживающему гражданину) по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.8.1 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления, продления и прекращения срока предоставления государственной помощи на основе социального контракта

2.9.1. Приостановление предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта не предусмотрено.

2.9.2. Срок социального контракта продлевается на основании решения комиссии в случае невыполнения Программы по социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одинок проживающего гражданина) по независящим от участников программы причинам (болезнь, иные заслуживающие внимания обстоятельства).

2.9.3. Социальный контракт расторгается управлением досрочно в следующих случаях:

в связи с выездом семьи (одинок проживающего гражданина) на новое место жительства или место пребывания за пределы области;

смерти одинок проживающего гражданина;

невыполнения обязательств по Программе социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) по зависящим от заявителя

причинам.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Управление, учреждение и многофункциональные центры размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

2.14.4. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждениях, многофункциональных центрах:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

консультирования заявителя.

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

взаимодействие с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
проведение собеседования с заявителем (в случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта);

проведение материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

разработка Программы социальной адаптации семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на срок действия социального контракта (в случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта);

разработка проекта социального контракта (в случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта);

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

предоставление государственной социальной помощи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в управление, в том числе по почте, или в многофункциональный центр по месту жительства.

3.2.2. Информация о заявителе, желающем получить консультацию,

вносится в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.3. Специалист управления, многофункционального центра, учреждения, ответственный за консультирование и информирование граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет заявителю информацию о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги. Консультации проводятся устно или письменно (при письменном обращении в управление).

По желанию заявителя специалистом управления, многофункционального центра, учреждения предоставляются справочные материалы (образец заявления, перечень документов).

Специалист управления, многофункционального центра и учреждения разъясняет заявителю порядок получения документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление или в многофункциональный центр с заявлением, бланк которого должен быть доступен на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tambov.gov.ru/admregl.htm>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

3.3.2. При обращении заявителя лично в управление или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

В случае, если документы представлены в полном объеме:

предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление;

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

принимает заявление и документы;
проводит регистрацию принятых заявления и документов с указанием даты и времени приема с точностью до минуты, перечня принятых документов;

выдает расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, перечня принятых документов с указанием их реквизитов (номера, даты выдачи и наименования выдавшего органа) и общее количество принятых листов, сведений об их регистрации (дата, номер в соответствии с формой учета), фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы, телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

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

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов в управлении, регистрирует поступившие обращения граждан журнале обращений.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает документы в соответствии с правилами документооборота через курьерскую службу многофункционального центра в управление.

Специалист, ответственный за прием документов в управлении, передает обращения в канцелярию управления.

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

3.3.6. При обращении заявителя в управление по почте специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе с указанием даты приема, перечня принятых документов, и в соответствии с правилами

документооборота передают специалисту, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.3.7. Максимальный срок регистрации и передачи специалисту управления, ответственному за рассмотрение представленных документов, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

использовать базы данных получателей ежемесячных денежных выплат, пособий, компенсационных выплат и иных мер государственной социальной поддержки управления;

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

готовить и направлять по электронной почте или посредством факсимильной связи в подведомственные учреждения запросы о подготовке актов обследования материально бытовых и жилищных условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина), обратившейся (обратившегося) за предоставлением государственной услуги.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.8.1 административного регламента, специалист управления вправе без рассмотрения на заседании комиссии готовить заявителю письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление формируется в день установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подписывается начальником управления и на дату оформления направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

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

3.4.5. Общий максимальный срок проведения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 28 рабочих дней. При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения государственной социальной помощи срок принятия решения продлевается до 30 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении государственной социальной помощи принимается в течение десяти рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

3.5. Взаимодействие с иными органами государственной власти,

органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Пенсионный фонд Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат, выплачиваемых Министерством обороны Российской Федерации;

Федеральную службу безопасности Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части представления сведений, подтверждающих факты имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия,

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии и иных выплат;

Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации в части представления сведений о размере пенсии и иных выплат;

Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации в части получения сведений о регистрации граждан в качестве безработных, размерах пособий по безработице и иных выплат;

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

Федеральную налоговую службу Российской Федерации в части представления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации в части представления сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам.

3.5.2. Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, формирует межведомственный запрос, который должен

содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

3.5.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.6. Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению материально-бытового обследования условий проживания заявителя является запрос управления в учреждение или личное обращение заявителя в учреждение.

3.6.2. Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя проводится при обращении об оказании государственной социальной помощи малоимущей семье (малоимущего одиноко проживающего гражданина), семьи, находящейся (находящегося) в трудной жизненной ситуации по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара, для оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта.

3.6.3. Комиссия, сформированная из числа специалистов учреждения, проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя с выходом по месту его жительства (пребывания).

3.6.4. Результатом административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) и семьи (одиноко проживающего гражданина), находящихся (находящегося) в трудной жизненной ситуации по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара.

3.7. Проведение собеседования с заявителем (в случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином в управление заявления об оказании государственной социальной помощи, содержащим письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, с документами для получения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.7.2. Специалист управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит собеседование с заявителем.

3.7.3. В ходе собеседования специалист управления заполняет лист собеседования, в который, со слов гражданина, вносится информация о проблемах семьи (одиноко проживающего гражданина), его (ее) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является оформление листа собеседования (приложение № 6 к административному регламенту).

3.8. Разработка Программы социальной адаптации семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на срок действия социального контракта (в случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2.3 административного регламента.

3.8.2. Специалисты управления с участием заявителя разрабатывают Программу социальной адаптации семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) на срок действия социального контракта.

3.8.3. В Программе социальной адаптации указываются намечаемые мероприятия по социальной адаптации, сроки их выполнения, определяется ответственный за исполнение мероприятий Программы социальной адаптации семьи, учреждения, органы и организации, которые предполагается привлечь к выполнению мероприятий Программы социальной адаптации семьи.

3.8.4. Программа социальной адаптации семьи предполагает следующие направления:

- активный поиск работы и трудоустройство трудоспособных членов семьи;

- осуществление индивидуальной трудовой деятельности, ведение личного подсобного хозяйства;

- обеспечения посещения детьми школы и других образовательных учреждений;

- добровольное лечение от алкогольной (наркотической) зависимости;

- осуществление ремонта жилья и хозяйственных построек, подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду;

- другие мероприятия по социальной адаптации.

3.8.5. Мероприятия Программы социальной адаптации направлены на: реализацию трудового потенциала получателей государственной социальной помощи;

- повышение уровня и качества жизни малоимущих граждан за счет постоянных самостоятельных источников дохода в денежной форме;

- социальную реабилитацию членов малоимущих семей (малоимущих одиноко проживающих граждан);

- повышение социальной ответственности получателей помощи, снижение иждивенческого мотива их поведения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является оформление Программы социальной адаптации семьи (приложение № 7 к административному регламенту), являющейся неотъемлемой частью социального контракта.

3.9. Разработка проекта социального контракта (в случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ пакета документов заявителя, материалов, акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), а также Программы социальной адаптации семьи.

3.9.2. Социальный контракт разрабатывается на основе типовой формы социального контракта, утвержденной постановлением области от 28.05.2012 № 617 **«Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, установленной Законом области «О государственной социальной помощи».**

3.9.3. Разработка социального контракта основывается на следующих принципах:

добровольность участия;
обязательность исполнения условий социального контракта;
индивидуальный подход при определении условий социального контракта;
целевой характер оказания социальной помощи.

3.9.4. Сопровождение социального контракта и контроль за выполнением мероприятий Программы социальной адаптации осуществляет управлением.

3.9.5. Результатом административной процедуры является оформление проекта социального контракта согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.10. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

На рассмотрение комиссии не выносятся обращения граждан, которым вид и размер государственной социальной помощи определены решением главы администрации области и кому отказано в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 1-3 раздела 2.8 административного регламента.

3.10.2. Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов заявителей и определяет:

правовые основания для оказания государственной социальной помощи, вид и размер государственной социальной помощи;
основания для отказа в оказании государственной социальной помощи.

3.10.3. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает секретарь комиссии и утверждает председатель комиссии.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.10.4. На основании протокола заседания комиссии специалист управления готовит проект приказа управления об оказании государственной социальной с указанием вида и размера оказанной государственной социальной помощи.

3.10.5. На основании приказа управления специалист управления готовит на официальном бланке за подписью начальника управления письменное уведомление получателю о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней после подписания приказа управления социального развития области направляется по указанному получателем почтовому адресу.

3.10.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги на основании протокола заседания комиссии специалист управления, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке за подписью начальника управления письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней после утверждения протокола заседания комиссии направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

3.10.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня получения документов управлением.

3.11. Предоставление государственной социальной помощи

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной социальной помощи является приказ управления или постановление главы администрации области в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 8 Закона области «О государственной социальной помощи».

3.11.1. Государственная социальная помощь в денежной форме выплачивается путем перечисления денежных средств на счета по вкладу получателей, открытые в кредитных организациях, или почтовыми

переводами с доставкой на дом через отделения федеральной почтовой связи области.

3.11.1.1. Способ перечисления денежных средств определяется получателем государственной услуги и указывается в заявлении об оказании государственной социальной помощи.

3.11.1.2. Специалисты управления формируют реестры получателей государственной услуги на электронных носителях, заверенные электронной цифровой подписью, и платежные документы для перечисления денежных средств.

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

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

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

3.11.1.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры оказания государственной социальной помощи в денежной форме составляет 5 банковских со дня принятия приказа управления при наличии денежных средств на лицевом счете получателя бюджетных средств управления.

3.11.2. В случае предоставления государственной социальной помощи гражданину (заявителю) в натуральном виде специалистом управления готовится денежный сертификат (денежную карточку) на приобретение товара, указывается вид товара (топливо, продукты питания, одежда, обувь, медикаменты и другие виды натуральной помощи) и сумма товара или денежную карточку с указанием суммы для получения государственной социальной помощи.

3.11.2.1. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину денежного сертификата (денежной карточки) на приобретение товара и оплата по счетам, согласно заключенным договорам с организациями о предоставлении натуральной помощи.

3.11.3. В случае предоставления государственной социальной помощи на основе социального контракта специалист управления на основании подписанного и утвержденного протокола заседания комиссии готовит социальный контракт, который направляются в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя.

Социальный контракт заключается между заявителем и управлением в лице его руководителя в двух экземплярах.

Один экземпляр социального контракта хранится в личном деле заявителя, другой передаётся на руки заявителю.

3.11.4. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной социальной помощи на основе социального контракта является заключение социального контракта.

3.11.5. Государственная услуга на условиях социального контракта в виде социальных услуг оказывается в течение шести месяцев со дня заключения социального контракта, в виде натуральной помощи - не позднее двадцати рабочих дней со дня издания приказа управления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

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

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены принятыми нормативными правовыми актами области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами области.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

в жалобе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем заявитель уведомляется, о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

отказ в предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержания устного обращения заноситься в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения, управление социального развития области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социального развития области - начальник управления социального развития области.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

предоставления государственной
услуги «оказание государственной
социальной помощи»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты управления социального развития области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социального развития области приемная	факс (4752) 72-27-39 72-25-58 47-65-42	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
1. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09 2-42-00 2-48-96	kcon_68@listl.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	zcogavr2@yandex.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76 а
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	centrznamenka@tamb.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44 2-71-74 2-74-03	kcon-ingavino@mail.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9

6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	m_soc_ob@mail.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	togkycon@yandex.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	balobaeva78@mail.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialne@yandex.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-67 2-30-73	kcsonpi4@yandex.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24 2-57-39 2-57-57 2-57-41	socobsl@yandex.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	kcson25@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а

14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	Kcson6819@tamb.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Тамбовского района»	8 (4752) 71-32-68 47-48-07 72-67-96 47-48-03 72-97-24	centr-togu@yandex.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 52«А»
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcsn68@yandex.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	kcsn23@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	kkcson68@yandex.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче- Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	centr681@yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	socialcentr@mail.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12

22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	kcsn.rasskazovo@yandex.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	kcsn-uvr@yandex.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 47-58-81 53-25-44 47-58-79 45-23-04 47-59-03	kcsn33@uszn.tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru	392025 г. Тамбов, ул. М-Горького, 20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «оказание государственной
социальной помощи»

Председателю комиссии управления социального развития области по принятию решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи Е.И. Гордеевой

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

_____,
фактически проживающей(его) по адресу: _____

телефон _____

заявление

В соответствии с Законом области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи» прошу оказать государственную социальную помощь для (на) _____

в связи с тем, что _____

_____.

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

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

Дополнительные сведения:

СНИЛС:	
<i>заявителя</i>	
членов семьи:	
<i>мужа (жены)</i>	
ИНН:	
<i>заявителя</i>	
членов семьи:	
<i>мужа (жены)</i>	

К заявлению прилагаю:

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

Дата _____

 (подпись заявителя) _____
 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «оказание государственной социальной
 помощи»

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

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
 (указывается полностью)
2. Юридический адрес (регистрация) и адрес проживания семьи (одиноко проживающего гражданина): _____

3. Условия проживания семьи: постоянно, временно (нужное подчеркнуть).
4. Статус семьи: полная; неполная/в разводе; неполна/вдова (вдовец); неполная/одинокая мать; семья с детьми-инвалидами; многодетная семья; приемная семья или одиноко проживающий гражданин (нужное подчеркнуть)

5. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения по отношению к заявителю	Дата, месяц и год рождения	Социальное положение*, отнесение к льготной категории **	Занятость ***	Основной источник дохода ****	Размер предоставляемых мер социальной поддержки (рублей в месяц)
		заявитель					

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

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

ветеран труда, ветеран области, другое;

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

**** заработная плата, пенсия, пособие по безработице, академическая стипендия, случайные (временные) заработки (указывается ежемесячный доход и период получения), единовременная денежная выплата и другое.

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

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

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

- наличие и использование личного автотранспорта и сельхозтехники

(указывается вид транспорта и среднемесячный доход от его использования)

7. Обстоятельства, свидетельствующие о ненадлежащем исполнении родительских обязанностей _____

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

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

10. Дополнительные данные обследования: _____

11. Причина обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи: _____

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

13. Выводы комиссии: _____

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

- заполняется при обращении в связи с ремонтом жилья, с указанием конкретного вида работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «оказание государственной
социальной помощи»

Анкета о семейном и материально-бытовом положении

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:					
Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время	Образование для лиц старше 15 лет
		Заявитель			
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):					

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью:						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Трудовые (государственные) пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Трудовые (государственные) пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				

		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид)				
4.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание).

Жилищно-бытовые условия семьи:

жилая площадь: _____ кв.м; форма собственности: _____;
число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - *подчеркнуть*) _____

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. - *подчеркнуть*)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое - инвалид):

Заявитель _____

Супруг (супруга) _____

Дети _____

Другие родственники _____

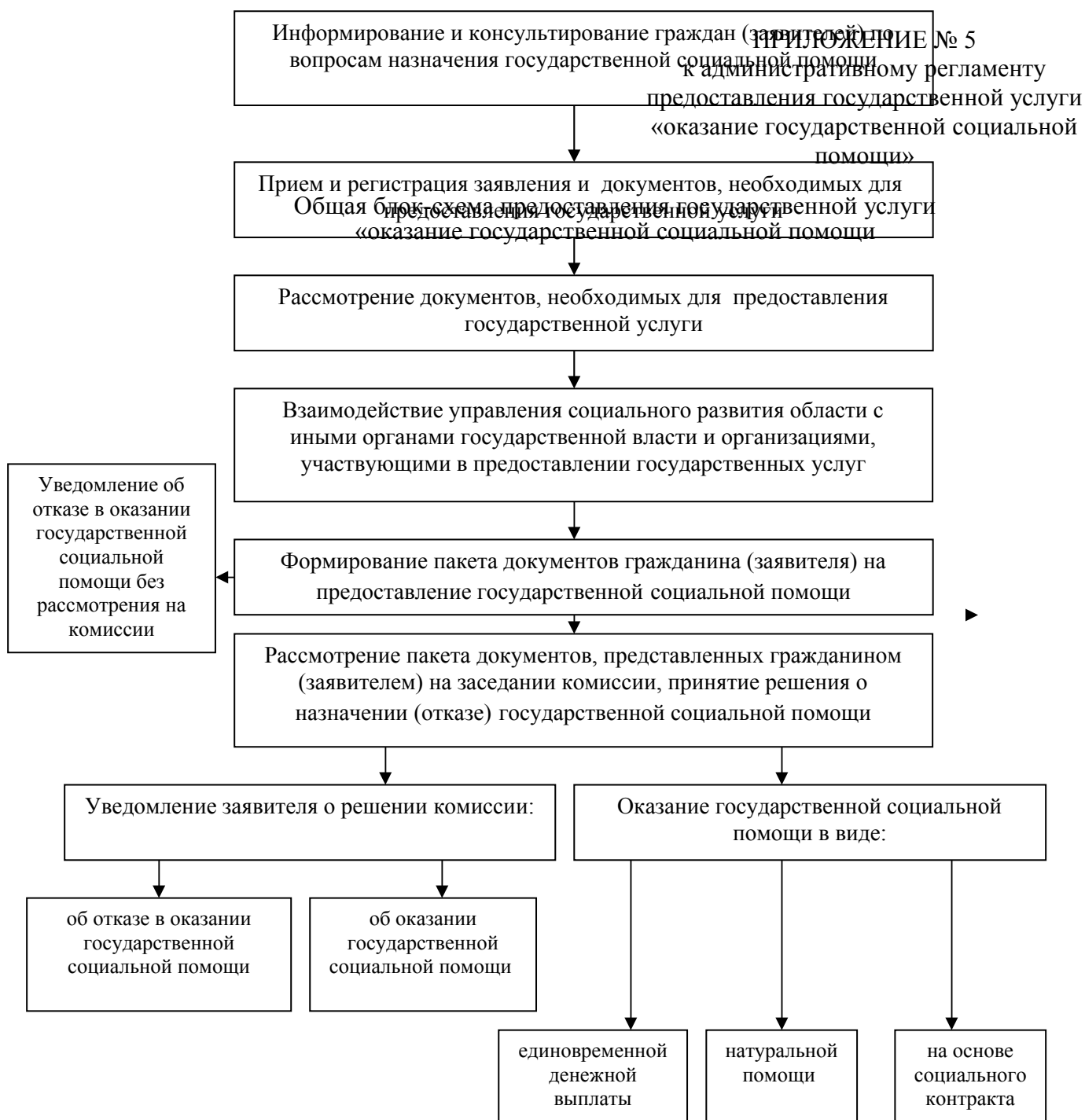
Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя)

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи, в течение двух недель со дня их наступления.

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной
социальной помощи»

Лист собеседования

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Фамилия, имя, отчество специалиста _____

Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Занятие
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одинокое проживающего гражданина): _____

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):

Заявитель:

Супруг

(супруга): _____

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье – земля, скот) - со слов

Отношения с членами
семьи

Сложности в
семье

Возможности (потенциал)

Проблемы, беспокойства (трудности на сегодняшний
день)

Желания семьи (одинок проживающего гражданина)

Другое

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной социальной
помощи»

УТВЕРЖДАЮ:

Председателю комиссии управления
социального развития области по
принятию решения об оказании
(об отказе в оказании)
государственной социальной помощи

_____ Е.И. Гордеева
« ____ » _____ 20 г.

ПРОГРАММА
социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина)

Управление социального развития области _____

Получатель помощи: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____

Дата окончания действия социального контракта _____

Необходимые действия: _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

1. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20 г.
(указать месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющее помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям:

Необходимое взаимодействие:

с органом службы по труду и занятости населения _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

другие контакты _____

Подпись специалиста: _____

Дата _____

2. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20 ____ г.

(указывается месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющее помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям:

Необходимое взаимодействие:

с органом службы по труду и занятости населения _____

с органом здравоохранения _____

с органом образования _____

другие контакты _____

Подпись специалиста: _____

Дата _____

(Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

Виды предоставляемой помощи:

Социальные услуги (психологическая помощь, медицинская помощь, образовательные услуги, юридическая помощь и т.д.)	Помощь в натуральном виде

Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий

Члены комиссии: _____ (подпись)
_____ (подпись)
_____ (подпись)

Дата «__» _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной социальной
помощи»

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 28.05.2012 № 617

Социальный контракт

Социальный контракт заключен между управлением социального развития области
в лице начальника управления социального развития области
_____ ,
действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации
области от _____ № _____, (далее - Управление) и гражданином (кой)

_____ ,
(указываются данные документа, удостоверяющего личность)
проживающим(ей) по адресу: _____

_____ ,
(далее - Заявитель), (далее - Стороны), с целью социальной реабилитации и адаптации
малообеспеченной семьи (малообеспеченного одиноко проживающего гражданина) путем
предоставления конкретных мер социальной поддержки.

1. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта являются взаимные обязательства Управления и Заявителя по реализации программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина), разработанной в соответствии с постановлением администрации области от 28.05.2012 № 617 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи, установленной Законом области «О государственной социальной помощи» и являющейся приложением к настоящему социальному контракту, в целях активизации потенциала малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), максимальной социальной адаптации, постепенного перехода к самообеспечению и выходу из категории «малоимущих».

1.2. Оказание государственной социальной помощи на основе настоящего социального контракта осуществляется в виде (нужное подчеркнуть):

социальных услуг (социально-экономические, социально-правовые и социально-психологические услуги);

натуральной помощи (топливо, продукты питания, одежда, обувь, лекарственные препараты), _____.

(указать другие виды натуральной помощи)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Управление имеет право:

заключать и изменять социальный контракт, продлять в соответствии с Законом области от 06.02.2012 № 113-З «О государственной социальной помощи» срок действия социального контракта;

вести переговоры с Заявителем о корректировке программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина);

требовать от заявителя исполнения программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина);

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;

проверять материально-бытовые условия Заявителя;

использовать полученную информацию о доходах и имуществе, материально-бытовых условиях при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;

расторгнуть социальный контракт, если Заявитель не выполняет обязательств по программе социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) по зависящим от Заявителя причинам.

2.2. Управление обязуется:

в соответствии с программой социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) организовывать предоставление социальных услуг, содействовать выходу Заявителя и членов его семьи на самообеспечение из категории «малоимущих» осуществлять взаимодействие с другими исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления для реализации мероприятий в рамках программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина);

соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты, стандарты при оказании социальных услуг, предусмотренных социальным контрактом;

рассматривать обращения Заявителя и в установленном порядке давать на них ответы;

создавать условия, обеспечивающие участие Заявителя в его социальной реабилитации и адаптации.

2.3. Заявитель имеет право:

заключать и изменять социальный контракт, продлять срок действия социального контракта;

вести переговоры с Управлением о корректировке программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина);

получать социальные услуги согласно социальному контракту в рамках программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина);

расторгнуть социальный контракт, если Управление не выполняет обязательства по

социальному контракту;

2.4. Заявитель обязан:

выполнять программу социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) в полном объеме;

предпринимать активные действия по постепенному переходу к самообеспечению и выходу из категории «малоимущих»;

предоставлять в Управление информацию о наступлении обстоятельств, влияющих на оказание государственной социальной помощи, в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств;

взаимодействовать со специалистами Управления, осуществляющими сопровождение социального контракта в соответствии с программой социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина), представлять все сведения о ходе ее исполнения.

3. Ответственность Сторон

3.1. Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление ложных или неполных сведений, указанных в документах, анкете о семейном и материально-бытовом положении.

3.2. Управление несет ответственность за предоставление Заявителю государственной социальной помощи в объеме, утвержденном программой социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) и социальным контрактом.

4. Сроки действия договора

4.1. Настоящий социальный контракт вступает в силу со дня его подписания и действует до _____ г.

Социальный контракт продляется по решению Комиссии и по взаимному согласию сторон в случае невыполнения программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) по независящим от участников программы причинам (болезнь, иные заслуживающие внимания обстоятельства).

4.4. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Подписи Сторон

Управление

_____ (подпись)
_____ (дата)

Заявитель

_____ (подпись)
_____ (дата)