

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социального развития Тамбовской области
от 08.06.2015 № 721-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки многодетной семье» (с изменениями от 1 сентября 2015г., от 28 июня 2016г., от 17 августа 2017 г., от 19 июня 2018 г. 19 декабря 2018 г.)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки многодетной семье» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление мер социальной поддержки многодетной семье» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеет один из родителей семьи, имеющей статус «многодетная семья» или их уполномоченный представитель.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее многофункциональный центр); 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.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

1.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы управления, учреждений,

многофункциональных центров приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.3. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

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

1.2.4. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.2.5. На официальных сайтах управления, учреждений и многофункциональных центрах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» размещается следующая информация:

текст Административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.2.6. Учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги,

осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

1.2.7. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

1.3. Предварительная запись на прием

Исключен. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.12.2018 № 2453-ф.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «предоставление мер социальной

поддержки многодетной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждением и многофункциональным центром независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

2.2.1.1. возмещение части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах), предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

2.2.1.2. выплата ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет;

2.2.1.3 - 2.2.1.6. исключены. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф;

2.2.1.7. бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении;

2.2.1.8. денежная выплата на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации;

2.2.1.9. предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества);

2.2.1.10. предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей в семье, признанной в установленном порядке, нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.2.1.11. однократное предоставление областного материнского (семейного) капитала в сумме 100 тысяч рублей на приобретение, строительство и газификацию жилого помещения, а также на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, при рождении ребенка (детей) в семье, не получавшей выплату, предусмотренную подпунктом 2.2.1.10 Административного регламента;

2.2.1.12. субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья (далее - субсидия);

2.2.1.13. предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления многодетной семье, воспитывающей пять и более несовершеннолетних детей и не имеющей в своем подсобном хозяйстве крупного рогатого скота молочного направления;

2.2.1.14. единовременное возмещение расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации;

2.2.1.15 - 2.2.1.18. исключены. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:

информирует и консультирует заявителя по вопросам предоставления мер социальной

поддержки, указанных в пункте 2.2.1;

организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств на предоставление мер социальной поддержки;

осуществляет:

прием, проверку и копирование представленных заявителем документов в части предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей в семье, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее - единовременная выплата на приобретение или строительство жилого помещения);

проверку представленных заявителем документов в части предоставления областного материнского (семейного) капитала в размере 100,0 тысяч рублей на приобретение, строительство и газификацию жилого помещения, а также реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (далее - областной материнский капитал); принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, областного материнского капитала;

перечисляет денежные средства на счета получателей государственной услуги в части: предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, областного материнского капитала.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

2.2.3.1. информирует и консультирует получателя государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 2.2.1;

2.2.3.2. осуществляет прием, проверку, копирование представленных заявителем документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки:

возмещения части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

выплаты ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет;

70-процентной скидки от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

бесплатного питания (завтраки, обеды) обучающимся в образовательных организациях и организациях профессионального образования или заменяющая его ежемесячная денежная выплата на питание (при отсутствии по месту обучения столовой или при обучении ребенка (детей) за пределами области);

бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по

муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении;

денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации;

субсидирования процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья (далее - субсидия);

единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного

направления;

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф;

единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации;

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф;

2.2.3.3. осуществляет прием и копирование документов, представленных заявителем для получения областного материнского капитала, и в течение 5 рабочих дней заявление и копии документов представляет в управление социальной защиты и семейной политики области для принятия решения;

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультирует заявителя по вопросам предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 2.2.1;

осуществляют прием, проверку и копирование представленных заявителем документов для получения мер социальной поддержки, указанных в п. 2.2.3.2 Административного регламента.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления мер социальной поддержки, управление, учреждение и многофункциональные центры осуществляют взаимодействие с:

органами местного самоуправления в части предоставления денежной выплаты на

приобретение твердого топлива; единовременной выплаты на приобретение или

строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей;

областного материнского (семейного) капитала; единовременной выплаты на приобретение крупного рогатого скота;

Федеральной налоговой службой области в части единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации;

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф;

поставщиками услуг либо организациями, производящими расчет сумм оплаты за

предоставленные услуги в части возмещения части суммы оплаты за коммунальные услуги;

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф;

перевозчиками, осуществляющими перевоз на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для обучающихся

образовательных организаций, организаций профессионального образования в части

бесплатного проезда на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для обучающихся образовательных организаций (организаций профессионального образования);

абзац исключен. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф.

2.2.6. Управление, учреждение, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществление действий и согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утвержденный администрацией Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;
об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о принятом решении:

о предоставлении государственной услуги;
об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственных услуг:

2.4.1. возмещение части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива.

2.4.1.1. возмещение 30 процентов суммы платы за коммунальные услуги исходя из нормативов потребления, утвержденных в установленном порядке постановлением администрации области - не позднее 20 рабочих дней и выплачивается ежемесячно до 10 числа месяца (в январе до 20 числа);

2.4.1.2. возмещение части суммы платы за сжиженный газ в баллонах - 14 рабочих дней;

2.4.1.3. предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива - 14 рабочих дней;

2.4.2. выплата ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет - ежемесячное пособие назначается не позднее 10 рабочих дней и выплачивается не позднее 26-го числа месяца;

2.4.3. бесплатный проезд для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении - 10 рабочих дней;

2.4.4. денежная выплата на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации - 15 рабочих дней;

2.4.5. единовременная выплата на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей - 10 рабочих дней;

2.4.6. областной материнский (семейный) капитал - 20 рабочих дней;

2.4.7. субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья - 14 рабочих дней;

2.4.8. единовременная денежная выплата на приобретение крупного рогатого скота молочного направления - 14 рабочих дней;

2.4.9. единовременное возмещение расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации - 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[1];

Гражданским кодексом Российской Федерации[2];

Семейным кодексом Российской Федерации[3];

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[4];

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»[5];

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»[6];

Законом Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»[7];

постановлением администрации области от 21.12.2011 № 1832 «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям»[8];

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»[9];

постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»[10];

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»[11];

приказом управления социального развития области от 13.02.2013 № 242-ф «Об организации работы по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям»[12].

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. для предоставления части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива:

письменное заявление (приложение № 4 к Административному регламенту).

Для предоставления части суммы платы за сжиженный газ в баллонах требуется документ, подтверждающий факт оплаты баллонов со сжиженным газом;

2.6.1.2. для предоставления ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет:

письменное заявление (приложение № 4 к Административному регламенту);

свидетельства о рождении детей;

документ, подтверждающий возвращение ребенка из образовательной организации, медицинской организации или организаций социального обслуживания;

2.6.1.3. для предоставления бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении:

справку об обучении ребенка в образовательной организации (организации профессионального образования);

фотографию учащегося размером 3 x 4;

2.6.1.4. для предоставления денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации:

письменное заявление;

справку об обучении ребенка в образовательной организации - предоставляется при обучении ребенка в образовательной организации, находящейся за пределами Тамбовской области, или при возникновении права на получение денежной выплаты на приобретение школьной формы после 01 июля;

2.6.1.5. для предоставления единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей:

письменное заявление (приложение № 3) к Административному регламенту;

свидетельство о рождении детей;

банковские реквизиты застройщика - при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

2.6.1.6. для однократного предоставления областного материнского (семейного) капитала:

письменное заявление (приложение № 3) к Административному регламенту;

основной документ, удостоверяющий личность гражданина; свидетельства о рождении детей.

Дополнительно заявителем предоставляется:

при приобретении жилого помещения у физического или юридического лица, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации или государственных программ области:

сведения о банковском счете продавца, на который должны быть перечислены средства областного материнского капитала;

при оплате последнего взноса, как члену жилищного кооператива, для которого кооперативом приобретено жилое помещение:

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

копию устава кооператива;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

банковские реквизиты кооператива;

копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

при оплате первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение либо строительство жилья, а также на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам или займам:

копию кредитного договора (договора займа);
банковские реквизиты кредитной организации;
справку об оставшейся сумме задолженности;
договор на проведение строительных работ - в случае получения кредита на приобретение строящегося жилого помещения;

при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома:

банковские реквизиты застройщика;

при строительстве индивидуального жилого дома:

документ, подтверждающий проведение работ по строительству индивидуального жилого дома (кассовые и товарные чеки, договор на проведение строительных работ (в случае, если строительство осуществляет организация);

банковские реквизиты получателя областного материнского капитала;

при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

банковские реквизиты получателя областного материнского капитала;

при газификации жилого помещения:

договор о подключении объектов (технологическом присоединении) объектов капитального строительства и технические условия подключения (технологического присоединения)

объекта строительства к сети газораспределения;

документы, подтверждающие проведение работ по газификации жилого помещения (договор на изготовление проектно-сметной документации, договор на проведение строительно-монтажных работ, кассовые и товарные чеки на приобретение газового оборудования);

2.6.1.7. для предоставления субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья:

письменное заявление (приложение № 4) к Административному регламенту;

кредитный договор;

выписку из ссудного счета заемщика о получении кредита;

документы, подтверждающие своевременную уплату начисленных по кредиту процентов - ежемесячно;

график погашения кредита и уплаты процентов по нему;

платежные документы, подтверждающие целевое использование кредита (по мере использования кредита);

2.6.1.8. для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления:

письменное заявление (приложение № 4) к Административному регламенту;

договор купли-продажи крупного рогатого скота молочного направления;

счет-фактура (в случае приобретения крупного рогатого скота молочного направления у юридического лица);

2.6.1.9. для предоставления единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации:

письменное заявление (приложение № 4) к Административному регламенту;

подлинник и копию договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного с учебным заведением;

подлинник и копию платежного документа, подтверждающего оплату за обучение (подготовку и переподготовку);

справку учебного заведения о том, что обучающийся успешно прошел обучение за семестр.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. для предоставления возмещения части суммы платы за коммунальные услуги (в том числе за сжиженный газ в баллонах). Предоставление денежной выплаты на приобретение твердого топлива:

Для предоставления денежной выплаты на приобретение твердого топлива - справку органа местного самоуправления городского, сельского поселения о проживании многодетной семьи в доме с печным отоплением;

2.6.2.2. для предоставления ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет:

документы, подтверждающие смену места жительства, восстановление родительских прав в отношении ребенка, возвращение ребенка из мест лишения свободы по приговору суда;

2.6.2.3. для предоставления бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении.

Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.6.2.4. для предоставления денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации.

Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.6.2.5. для единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей:

постановление органа местного самоуправления о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

справка о содержании правоустанавливающих документов;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, с отметкой об

установлении ограничения (обременения) права, заверенные в установленном порядке;

правоустанавливающий документ на земельный участок и разрешение на строительство индивидуального жилого дома - при строительстве индивидуального жилого дома;

2.6.2.6. для однократного предоставления областного материнского (семейного) капитала: при приобретении жилого помещения у физического или юридического лица, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации или государственных программ области:

справка о содержании правоустанавливающих документов;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, с отметкой об установлении ограничения (обременения)

права, заверенные в установленном порядке;

при оплате последнего взноса, как члену жилищного кооператива:
копию документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано гражданину;

при оплате первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение либо строительство жилья, а также на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам или займам:
справку о содержании правоустанавливающих документов (в случае получения кредита на приобретение жилого помещения и в случае получения кредита на участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома);
разрешение на строительство - в случае получения кредита на строительство индивидуального жилого дома;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома:
справку о содержании правоустанавливающих документов;

при строительстве индивидуального жилого дома:
разрешение на строительство;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:
разрешение на осуществление реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

при газификации жилого помещения:
выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности членов семьи, заверенные в установленном порядке;

2.6.2.7. для предоставления субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья.
Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.6.2.8. для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления:
справку органа местного самоуправления городского, сельского поселения об отсутствии в подсобном хозяйстве многодетной семьи крупного рогатого скота молочного направления;

2.6.2.9. для единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации:
копию соответствующей лицензии или иного документа, подтверждающего статус учебного заведения;

справку федеральной налоговой службы о предоставлении или непредставлении социального налогового вычета - в случае обращения заявителя за единовременным возмещением расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для определения права для назначения ежемесячной денежной выплаты, определенные в настоящем пункте, получаются в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, необходимые для получения мер социальной поддержки.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, несоответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: непроживание многодетной семьи постоянно или преимущественно на территории Тамбовской области; представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Также основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.3.1. при предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения:

рождение двух и более детей повторно в периоде более трех лет;

2.8.3.2. при предоставлении областного материнского (семейного) капитала:

факт рождения ребенка до 1 января 2012 г.;

получение многодетной семьей выплат, предусмотренных пунктами 10 или 11 части 1 статьи 3 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»;

2.8.3.3. при предоставлении субсидирования процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья:

использование кредита не по целевому назначению;

несвоевременное погашение кредита;

несвоевременная уплата начисленных процентов в соответствии с кредитным договором, заключенным с банком;

получение многодетной семьей меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 12 части 1 статьи 3 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»;

2.8.3.4. при предоставлении единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации:

получение многодетной семьей меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 14 части 1 статьи 3 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе для инвалидов

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

2.13.2. Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер справочной службы.

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

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к местам для ожидания, в том числе для инвалидов

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. 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.

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

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

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

2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов

2.15.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживание (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

2.15.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.15.5. 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.

2.15.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу

с инвалидами;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении, 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, многофункциональных центрах, участвующих в предоставлении государственной услуги; размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.16.2. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей, в учреждение, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация управлением, учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги в электронном виде;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, учреждения, должностного лица управления, учреждения, либо государственного

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия учреждения по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляются прием только при личном обращении заявителя.

2.17.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области. В этом случае заявитель (его представитель) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в учреждение.

В случае, предоставления областного материнского (семейного) капитала и единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей, заявитель (его представитель) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса;

установление права на получение мер социальной поддержки и принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в управление, учреждение, многофункциональный центр с заявлением по форме согласно приложениям №№ 3, 4 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>).

При обращении через Портал государственных услуг, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

абзац утратил силу. - Приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 19.06.2018 № 1173-ф.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным подразделом 2.6 Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в управление, учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения управлением, учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные)

друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие

представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, и определяет, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ (с перечнем несоответствий представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

При установлении факта представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на то, какие документы необходимо еще представить в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента. В случае если документы могут быть представлены заявителем в ходе приема, они представляются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента в 2-х

экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр вместе с

представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для представления недостающих документов и назначить время следующего приема. При несогласии заявителя представить полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, принимает документы и информирует заявителя о том, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Журнале регистрации граждан на получение государственной услуги.

В Журнал вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее число листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации граждан на получение государственной услуги, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для принятия решения.

3.2.11. 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.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, учреждения, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет 1 час.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащихся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос 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;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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.

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 календарный день.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем управления или учреждения:

- 3.4.4.1. приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственных услуг, указанных в подпунктах 2.2.1.10 и 2.2.1.11 пункта 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента подписывается руководителем управления;
- 3.4.4.2. приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.7, 2.2.1.8, 2.2.1.12, 2.2.1.13, 2.2.1.14 пункта 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента подписывается руководителем учреждения;
- 3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.
- 3.4.6. Максимальный срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении:
- 3.4.6.1. возмещения 30 процентов суммы платы за коммунальные услуги исходя из нормативов потребления, утвержденных в установленном порядке постановлением администрации области - 7 рабочих дней;
- 3.4.6.2. возмещения части суммы платы за сжиженный газ в баллонах - 7 рабочих дней;
- 3.4.6.3. денежной выплаты на приобретение твердого топлива - 7 рабочих дней;
- 3.4.6.4. ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста 18 лет - не должен превышать 3 рабочих дня;
- 3.4.6.5. бесплатного проезда для обучающихся в образовательных организациях и организациях профессионального образования, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении - не должен превышать 7 рабочих дней;
- 3.4.6.6. выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы в период обучения детей в образовательной организации - не должен превышать 7 рабочих дней;
- 3.4.6.7. единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения при рождении одновременно трех и более детей или при повторном рождении в трехлетнем периоде одновременно двух или нескольких детей - не должен превышать 3 рабочих дня;
- 3.4.6.8. областного материнского (семейного) капитала - не должен превышать 13 рабочих дней;
- 3.4.6.9. субсидирование процентной ставки по одному кредитному договору, полученному для возмещения расходов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, либо на приобретение строительных материалов и строительство жилья - не должен превышать 7 рабочих дней;
- 3.4.6.10. единовременной денежной выплаты на приобретение крупного рогатого скота молочного направления - не должен превышать 7 рабочих дней;
- 3.4.6.11. единовременного возмещения расходов за обучение (подготовку и переподготовку) членов многодетной семьи в учебных заведениях, за исключением повышения квалификации - не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов

государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и

доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в подразделе 5.1 настоящего раздела, является подача заявителем жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подаются начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждений, подаются руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанные в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, учреждением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.5. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

[1] «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

[2] Часть первая – «Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301;

Часть вторая - «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410;

Часть третья - «Российская газета» от 28 ноября 2001 г. № 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 г. № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552

- [3] «Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. № 1 ст. 16;
- [4] «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31 ст. 4179;
- [5] «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044;
- [6] «Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777;
- [7] «Тамбовская жизнь» от 07 июля 2006 г. № 162 - 163 (23649 - 23650)
- [8] Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)
- [9] Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)
- [10] Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)
- [11] Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)
- [12] Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)