

УТВЕРЖДЕН
Решением общественного совета
при Управлении социальной
защиты населения администрации
Тисульского муниципального округа
от 08.02.2023 г. № 01/2023
Л.Я. Силицкая _____

**Акт проверки соответствия муниципальной услуги
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам,
проживающим на территории Тисульского муниципального округа,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

за 2022 год

Стандарту муниципальной услуги, утвержденному
Постановлением администрации Тисульского муниципального округа
от 03.12.2021 г. № 255-п

№	Стандарт предоставления муниципальной услуги	Показатель	Соответствие/не соответствие показателю
1	наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального округа	Соответствие
2	результат предоставления муниципальной услуги;	Принятие решения об оказании экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Тисульского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; Принятие решения об отказе в оказании экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Тисульского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации с объяснением причин отказа	Обращений за 2022 г. -0

3	срок предоставления муниципальной услуги ..	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:</p> <p>в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;</p> <p>почтовым отправлением;</p> <p>на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>	Соответствие
4	правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..	<p>- Положение администрации Тисульского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи гражданам Тисульского муниципального района» №234-п от 29.11.2021;</p> <p>- Постановлением АТМО № 255-п от 03.12.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Тисульского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»»</p>	Соответствие
5	исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в	<p>документы и информацию, которые заявитель или представитель заявителя должен представить самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление об оказании адресной социальной помощи в письменной форме; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - выписка из домовой книги; - пенсионное удостоверение (при обращении пенсионера) - акт обследования жилищно-бытовых условий семьи составленный специалистами Управления социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального округа, МКУ ЦСО Тисульского муниципального округа, специалистами местного самоуправления; - свидетельство о рождении детей (при необходимости); - свидетельство о расторжении брака (при необходимости); - свидетельство о смерти (при необходимости); - справка об инвалидности (при необходимости); - трудовая книжка (для неработающих); - справка Центра занятости населения (для 	Соответствие

	<p>рамках межведомственного информационного взаимодействия;</p>	<p>неработающих);</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка органов внутренних дел, подтверждающая факт обращения по вопросу утраты документов или имущества; - справка о пожаре, стихийном бедствии; - копия счета заявителя, на который будет направлена материальная помощь; - копия доверенности (для представителей заявителя); - согласие на обработку персональных данных <p>Перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 №275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»); 	
6	<p>исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - не установление личности гражданина; - предоставление недействительных документов или отсутствие документов; - не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица 	Соответствие
7	<p>исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление гражданином неполных или недостоверных сведений о доходах, принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности; - превышение среднедушевого дохода гражданина (его семьи) установленной величины прожиточного минимума; - выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования. <p>2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в</p>	Соответствие

		предоставлении муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	
8	размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;	Услуга предоставляется бесплатно	Соответствие
9	максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.	Соответствие
10	Срок регистрации заявления на предоставление услуги	1 день	Соответствие
11	<u>требования</u> к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам	- Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений	Соответствие

<p>для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;</p>	<p>для лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.</p> <p>Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.</p> <p>Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).</p> <p>- Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными</p>	
---	--	--

группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»»).

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

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

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

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

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с

		<p>недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом; - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт. <p>При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы. 	
12	показатели доступности и качества муниципальных услуг;	<ul style="list-style-type: none"> - Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; - степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения 	Соответствие

	<p>информации);</p> <ul style="list-style-type: none">- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.- Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной	
--	--	--

		<p>услуги наравне с другими лицами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: - для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; - для подачи заявления и документов; - для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - для получения результата предоставления муниципальной услуги. <p>Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.</p>	
13	<p>иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно. - Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». <p>Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).</p> <p>Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается: - получение информации о порядке и сроках 	Соответствие

	<p>предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none">- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;- формирование запроса;- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;- получение результата предоставления муниципальной услуги;- получение сведений о ходе выполнения запроса;- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.- При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:<ul style="list-style-type: none">а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.	
--	---	--

14	заявитель (состав (перечень) заявителей);	<p>Заявителями являются граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, одинокие граждане пожилого возраста, пары пенсионного возраста, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды, семьи с детьми-инвалидами, переселенцы, беженцы, освободившиеся из мест лишения свободы, многодетные семьи, опекаемые семьи, другие малообеспеченные семьи с детьми, неполные малообеспеченные семьи с детьми, дети-сироты, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и постоянно проживающие на территории Тисульского муниципального округа (далее по тексту – заявители).</p> <p>Заявление на оказание экстренной адресной материальной помощи могут также подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.</p>	Соответствие
15	способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;	личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).	Соответствие
16	порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;	<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <p>специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган</p>	Соответствие
17	порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;	<p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в</p>	В 2022 году административная процедура не исполнялась по причине отсутствия факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

		<p>срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).</p> <p>В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.</p>	
18	<p>порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно (приложение № 4) о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.</p>	<p>В 2022 году административная процедура не исполнялась по причине отсутствия факта</p>

	<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;</p>	<p>К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий, и прилагаемых к нему документов (при наличии).</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неустановление личности гражданина; 2) предоставление недействительных документов или отсутствие документов; 3) неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица; 4) не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги. 	
19	<p>способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении - почтовым отправлением; - на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. 	<p>Соответствие</p>

