



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2015 № 2164

г.Шатура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 4 «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам» в новой редакции

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 4 «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура" и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 31.12.2013 № 3473 «Об утверждении административного регламента №4 «Оказание материальной помощи» в новой редакции».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной материальной помощи
малообеспеченным гражданам»

АР АШМР №4

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 23.11.2015 № 2164

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Административные процедуры.	11
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	12
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.	12
6. Блок-схема предоставления услуги	13
7. Приложение	
Форма заявления	14
8. Лист ознакомления	16
9. Лист регистрации изменений	17
10. Лист согласования административного регламента	18

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги №4 «Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации от 20.04.2015 г. №59р (с изменениями от 27.07.2015 №137р) «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории Шатурского муниципального района, находящийся в трудной жизненной ситуации.

Малообеспеченные граждане - граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Шатурского муниципального района, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области и попавшие в трудную жизненную ситуацию.

Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно

Денежная выплата – это денежные выплаты, осуществляющиеся через отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Шатурского района за счет средств, предусмотренных на адресную поддержку в бюджете Шатурского муниципального района на соответствующий год.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР - администрация Шатурского муниципального района.

ШМР - Шатурский муниципальный район.

ОО - общий отдел администрации Шатурского муниципального района.

ФУ – финансовое управление Шатурского муниципального отдела.

ЮО – юридический отдел Шатурского муниципального района.

ОБУиО – отдел бухгалтерского учета и отчетности.

САДД – система автоматизированного делопроизводства и документооборота.

КА – комиссия по оказанию адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

ФИО – фамилия, имя, отчество заявителя.

НиОУ – необходимая и обязательная услуга.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ОМиКУ – отдел менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района.

ЕИС ОУ – единая информационная система оказания услуг Московской области.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения всеми работниками МФЦ и АШМР, участвующими в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Орган, ответственный за предоставление услуги:

Отдел менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района
ОКАТО 46257501000, ОКТМО 46657101

Контактная информация:

- адрес: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700, администрация Шатурского муниципального района
- телефон/факс 8(49645)253-77
- электронная почта: shatura@mosreg.ru
- сайт: [http:// www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)
- дни работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
в период с 01 мая по 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	4М,У
Наименование услуги	Оказание адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам
Место приема и выдачи документов.	Прием документов: МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (ул. Интернациональная, д. 8, г. Шатура) Приемные дни: понедельник-пятница с 8 ³⁰ до 19 ³⁰ , суббота с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	- при подаче запроса составляет 15 мин, - при получении результатов 15 мин
Срок регистрации запроса	3 дня
Потребитель (заявитель) услуги	Гражданин, зарегистрированный по месту жительства в Шатурском муниципальном районе и яв-

<p>ги</p>	<p>ляющийся малообеспеченным</p>
<p>Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление об оказании материальной помощи (приложение). 2. Документы, удостоверяющие личность (копия). 3. Пенсионное удостоверение (копия). 4. Свидетельство о рождении ребенка (копия). 5. Свидетельство о браке (копия). 6. Свидетельство о расторжении брака (копия). 7. Справка о составе семьи и материально-бытовом положении (НиОУ). 8. Справка о доходах семьи.(НиОУ)^{*)} 9. Справка об инвалидности (копия). 10. Справка из полиции, подтверждающая факт обращения по вопросу утраты денег (НиОУ)^{*)} 11. Другие документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи (акт о пожаре, товарные чеки при покупке лекарственных средств, которые должны предоставляться бесплатно, свидетельство о смерти, близкого человека). <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p> <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p> <p>^{*)} предоставляется оригинал документа.</p>
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>В течение 30 дней с момента регистрации заявления</p>

Результат предоставления услуги	Денежная выплата или письмо с отказом в предоставлении услуги. Денежная выплата производится по мере поступления денежных средств из местного бюджета, но не позднее конца финансового года.
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно.
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется.
Правовое обоснование предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Федеральный закон от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления».2. Федеральный закон от 02.06.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».3. Закон Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».4. Регламент работы АШМР, утвержденный постановлением АШМР от 31.12.2009 №3502 .5. Регламент рассмотрения обращения граждан в АШМР, утвержденный постановлением АШМР от 06.06.2011 №1206.6. Постановление главы района от 11.05.2005 №143 «Об утверждении порядка оказания и финансирования за счет средств бюджета Шатурского района расходов, связанный с выплатой адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и расходов, связанных с оказанием адресной социальной помощи гражданам, в случаях имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями».7. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013 № 5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Шатурского муниципального района Московской области».

2.2 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде;

- текст заявления не поддается прочтению;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- в случае повторного обращения в течение календарного года;

- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению, или заявление возвращается.

- решение КА об отказе в оказание адресной материальной помощи.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, предоставляющие услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства

2.4 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описей документов) с образцами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления и копии административных регламентов.

Многофункциональный центр оборудуется:

- терминалом электронной очереди;
- мониторами для электронной очереди;
- мониторами для предоставления информации об оказываемых государственных и муниципальных услугах;
- информационными киосками для выхода на портал государственных и муниципальных услуг Московской области;
- электронными устройствами для оценки качества предоставляемых услуг.

Возле здания (строения), в котором оказывается муниципальная услуга или размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата не взимается. Для парковки специальных транспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяются места для инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.5 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. Итогом
1.	Прием и первичная обработка заявления	Специалист МФЦ	Регистрация в АИС МФЦ	3дня
		Специалист Общего отдела	Регистрация в ЕИС ОУ	
2.	Проверка пакета документов	Консультант-референт ОМиКУ		15 дн../18 дней
3.	Заседание КА	Председатель, секретарь КА	Решение комиссии, отраженное в протоколе КА	7дней/25 дней
4.	Подготовка постановления АШМР об оказании адресной материальной помощи (при положительном решении КА)	Консультант-референт ОМиКУ	Виза согласования: -начальник ФУ, -начальник ЮО, -заместитель главы АШМР	3 дня/28 дней
5.	Регистрация постановления	Специалист общего отдела	Регистрация в САДД	3 дня/29 дней
6.	Выдача постановления заявителю	Консультант-референт ОМиКУ	Отметка в выписке из постановления	1 день/30 дней
7.	Денежная выплата	Специалист ОБУиО	Расчетно-кассовый ордер	По мере поступления денежных средств из местного бюджета, но не позднее конца финансового года
8.	Подготовка письменного ответа заявителю (при отрицательном решении комиссии)	Консультант-референт ОМиКУ	Письмо на бланке установленного образца АШМР	3 дня/28 дней
9.	Регистрация письма	Специалист общего отде-	Регистрация в СААД	1 день/29 дней

		ла		
10.	Направление письменного ответа заявителю по почте, выдача письменного ответа заявителю на руки	Специалист общего отдела		1 день/30 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальники ОМиКУ, ОО, ОБУиО и директор МАУ МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2 Консультант-референт ОМиКУ, специалисты ОО, ОБУиО и МАУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;
- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

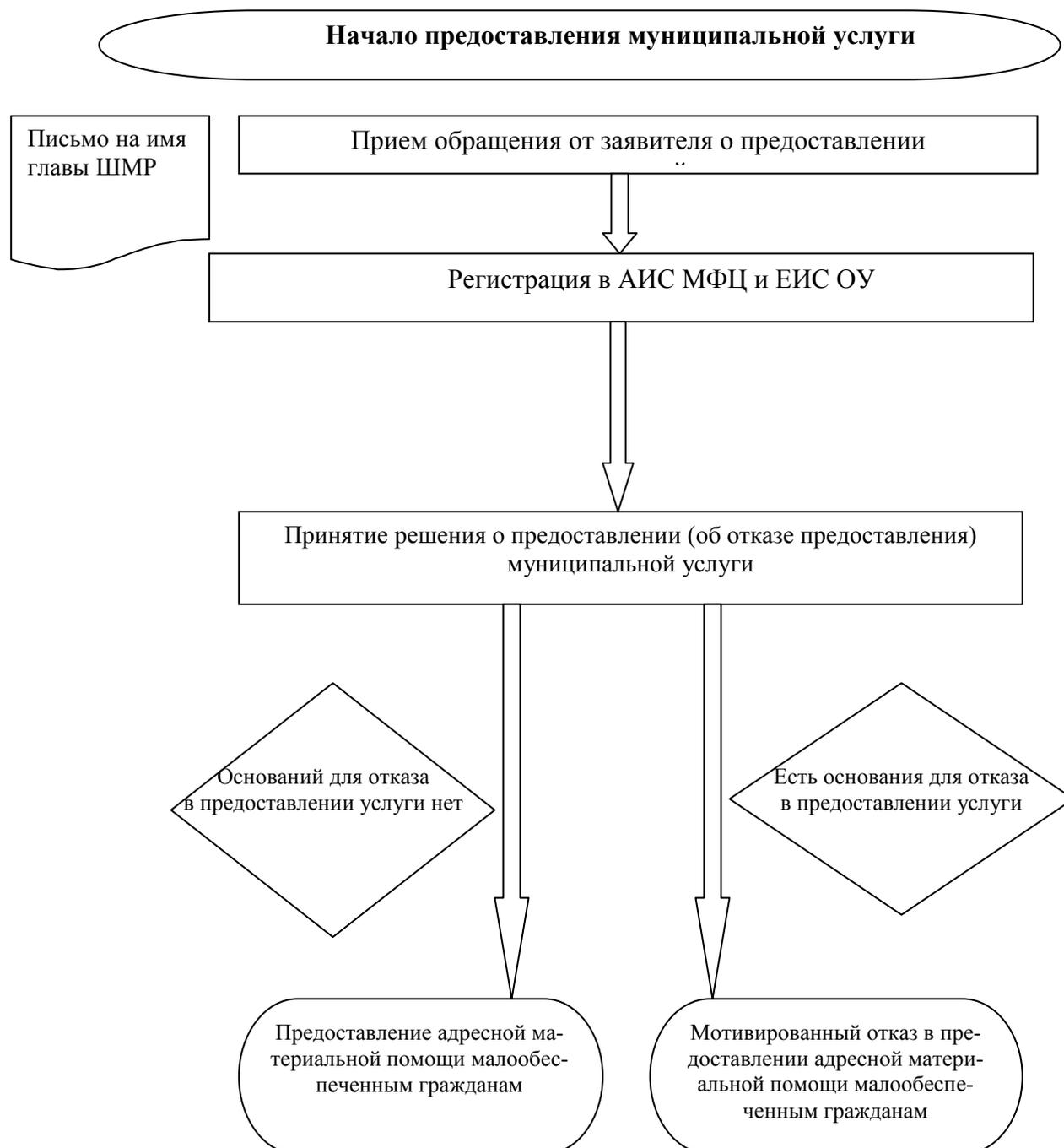
5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Блок-схема
реализации муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи малообеспеченным гражданам**



7. Приложения

Формы, необходимые для оказания услуги

Приложение
Главе Шатурского муниципального районаот _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

адрес для почтовых отправлений: _____

Паспорт _____
(серия, номер)выдан (когда) « ____ » _____ г.
(число, месяц, год выдачи паспорта)кем _____
(кем выдан)

Контактные телефоны _____

Заявление.

Прошу Вас оказать адресную материальную помощь в связи _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Согласен на обработку персональных данных« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)**К заявлению необходимо приложить документы, имеющие в наличии:**

1. Документы, удостоверяющие личность (копия).
2. Пенсионное удостоверение (копия).
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
4. Свидетельство о браке (копия).
5. Свидетельство о расторжении брака (копия).
6. Справка о составе семьи и материально-бытовом положении.
7. Справка о доходах семьи.
8. Справка об инвалидности (копия).
9. Справка из полиции, подтверждающая факт обращения по вопросу утраты денег.
10. Другие документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи (акт о пожаре, товарные чеки при покупке лекарственных средств, которые должны предоставляться бесплатно, свидетельство о смерти, близкого человека).

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласо- вания проекта АР	Подпись	Отметка о на- личии спорных моментов
1	Мозгалева И.А., председатель			
2	Янина М.А., зам.председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Титова Л.В.			
5	Зинина Н.Н.			
6	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.