



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной поддержки»

АР АШМР №4

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от _____ № _____

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Административные процедуры.	10
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.	13
6. Приложение	
Форма заявления	16
7. Лист ознакомления	17
8. Лист регистрации изменений	18
9. Лист согласования административного регламента	19

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги №4 «Оказание адресной социальной поддержки» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 №2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции» и постановлением администрации Шатурского муниципального района от 30.08.2016 №1778 «Об утверждении Положения об оказании адресной социальной поддержки гражданам Шатурского муниципального района, находящихся в трудной жизненной ситуации».

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 12.03.2013 г. №24р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района (с изменениями внесенными распоряжением от 03.03.2014 г. №28р). Адресная социальная поддержка гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации – это оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и оказание адресной социальной помощи гражданам, в случаях имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями.

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.

Денежная выплата – это денежные выплаты, осуществляющиеся через бухгалтерию 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.

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота.

КА – комиссия по оказанию адресной социальной поддержке гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

ФИО – фамилия, имя, отчество заявителя.

НиОУ – необходимая и обязательная услуга.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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:

Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг Шатурского муниципального района

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 8⁰⁰ 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
Наименование услуги	Оказание адресной социальной поддержки
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 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ часов, без перерыва на обед. Суббота с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ часов, без перерыва на обед.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результатов	- при подаче заявления составляет 15 мин, - при получении результатов 15 мин
Срок регистрации заявки	день
Потребитель (заявитель) услуги	Гражданин, зарегистрированный по месту жительства в Шатурском муниципальном районе, находящийся в трудной жизненной ситуации

Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)

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. ИНН заявителя (копия).
8. Лицевой счет заявителя (копия).
9. Справка о составе семьи и материально-бытовом положении (НиОУ).
10. Справка о доходах семьи (НиОУ).
11. Справка об инвалидности (копия).
12. Справка из полиции, подтверждающая факт обращения по вопросу утраты денег (НиОУ).
13. Другие документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания социальной поддержки (договор о целевом обучении в мед/учреждениях, акт о пожаре, товарные чеки при покупке лекарственных средств, которые должны предоставляться бесплатно, свидетельство о смерти, близкого человека).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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.

*) предоставляется оригинал документа.

Срок предоставления услуги	В течение 30 дней с момента регистрации заявления
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 Администрации Шатурского муниципального района от 30.08.2016 №1778 «Об утверждении Положения об оказании адресной социальной поддержки граждан Шатурского муниципального района, находящихся в трудной жизненной ситуации». 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».

8. Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;
9. Инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;
10. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;
11. Настоящий административный регламент.

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 социальной поддержке.

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.

2.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

- при ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения;

- вход и выход из помещений оборудуется указателями;
- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями;
- места для заполнения заявления оборудуются стульями, толами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений (приложение №1, форма заявления), писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками);
- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; ФИО и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ;
- при оказании муниципальной услуги заявителю – инвалиду с нарушением функции слуха и инвалидам с нарушением функции одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом;
- в помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорнодвигательной функции.
- в помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надпи-

сей. Знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчикам, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

- по желанию заявителя подготавливается сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

- инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

2.6. 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 (приложение)	Специалист МФЦ		1 день
2.	Регистрация и аннотирование заявления	Специалист МФЦ	Регистрация заявления в АИГ МФЦ	
3.	Направление заявления на рассмотрение	Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг ШМР	Модуль ОУ	
4.	Проверка пакета документов	Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг ШМР		3 дн./18 дней
5.	Заседание КА	Председатель, секретарь КА	Решение комиссии, отраженное в протоколе КА	7дней/25 дней
6.	Подготовка постановления АШМР об оказании адресной социальной поддержки (при положительном решении КА)	Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг ШМР	Виза согласования: -начальник ФУ, -начальник ЮО, -заместитель главы АШМР	7 дн./28 дней
7.	Регистрация постановления	Специалист общего отдела	МСЭД	7 дн./29 дней
8.	Отправление постановления	Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг ШМР	Авторизация в системе Модуль	7дн./30 дней

9.	Выдача постановления заявителю	Специалист МФЦ	Отметка в выписке	7 дн./30 дней
10.	Денежная выплата	Бухгалтер АШМР	Платежное поручение	По мере поступления денежных средств из местного бюджета, но не позднее конца финансового года
11.	Подготовка письменного ответа заявителю (при отрицательном решении комиссии)	Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг ШМР	Письмо на бланке установленного образца АШМР	7 дн./28 дней
12.	Регистрация письма	Специалист общего отдела	МСЭД	7 дн./29 дней
13.	Отправление письма	Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг ШМР	Авторизация в системе Модуль	7 дн./29 дней
14.	Направление письменного ответа заявителю почтой, выдача письменного ответа заявителю на руки	Специалист МФЦ	Отметка в выписке	7 дн./30 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг АШМР, начальники ОО, бухгалтерия осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Консультант-референт отдела менеджмента и качества услуг АШМР, специалисты ОО, бухгалтерия 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 вправе обратиться с жалобой устно или письменно.

5.3. 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».

5.4. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

6. Приложение

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 социальную поддержку 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 Уполномочен- ного органа	Дата согласо- вания проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спор- ных моментов
1.	председатель Мозгалева И.А.			
2.	зам. председателя Ботина Г.Н.			
3.	секретарь Жирнова Е.И.			
4.	Зинина Н.Н.			
5.	Титова Л.В.			
6.	Федорова В.Е.			