



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «19» 06 2020

№ 460

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Василенко Н.А., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной
материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной
ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при оказании при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Жуковский район» осуществляется отделом социальной защиты населения Жуковского района (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» полномочий.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области, а также граждане и семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории муниципального района «Жуковский район» (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Адресная материальная помощь не назначается заявителям в случае, если они не осуществляют трудовую деятельность и не признаны в установленном порядке безработными, за исключением случаев, когда они:

- осуществляют уход за инвалидом I группы, за престарелым, нуждающимся в соответствии с заключением медицинской организации в постоянном постороннем уходе;
- осуществляют уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;
- осуществляют уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или за ребенком, который требует ухода в течение времени, определенного в медицинском заключении врачебной комиссии медицинской организации, но не более чем до достижения им шестилетнего возраста;
- обучаются по очной форме в образовательной организации, независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида, и при этом не достигли возраста 23 лет;
- являются родителями многодетной семьи;
- являются получателями государственной пенсии.

Адресная материальная помощь не назначается заявителям в случае, если они находятся на полном государственном обеспечении.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: osznzhukov@yandex.ru.

Информация также размещена на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» (www.adm-zhukov.ru) (далее – Сайт) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (www.gosuslugi.ru) (далее – портал услуг Калужской области).

На портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) форма заявления на предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг Калужской области и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

На информационном стенде отдела социальной защиты населения Жуковского района размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа

Адрес отдела социальной защиты населения Жуковского района:

249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6;

Справочный телефон: 8(48-432) 54-541, 56-118, 54-432;

факс 8(48-432) 54-432;

E-mail: osznzhukov@yandex.ru;

Адрес Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432) 59-600, 8(48432) 58-501, 8(48432) 25-323

E-mail: KremenkiOSZN@yandex.ru

Официальный сайт администрации МР «Жуковский район»: adm-zhukov.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник – вторник с 8-30 до 16-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование государственной услуги: Оказание адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел социальной защиты населения Жуковского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение заявителю материальной адресной помощи;
- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении материальной адресной помощи. Уведомление об отказе в предоставлении данной выплаты выдается (направляется в письменной форме по почте) заявителю в течение 30 дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о назначении адресной материальной помощи или об отказе в её назначении принимается не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с документами.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) уполномоченный орган должен дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Калужской области от 18.11.2013 № 505-ОЗ «О государственной социальной помощи в Калужской области».
- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике от 10.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи и формы социального контракта»;
- постановлением главы администрации МР «Жуковский район» от 24.06.2010 № 738 «Положение о порядке предоставления адресной материальной помощи гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган следующих документов (в зависимости от категории, к которой он относится):

- заявление об оказании адресной материальной помощи по форме согласно

приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (если в целях предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных членов семьи заявителя, также предоставляется их письменное согласие на обработку персональных данных);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности);

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

- трудовая книжка (для пенсионеров и неработающих граждан);

- сведения о доходах за три предшествующих месяца перед обращением за адресной материальной помощью, определение величины среднедушевого дохода производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им адресной материальной помощи»;

- документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя (в случае если за предоставлением адресной материальной помощи обращается уполномоченный представитель данного лица);

- документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги: о нетрудоспособности, безработице, о признании пострадавшим в результате радиационных аварий и катастроф; акты компетентных органов о нахождении в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, пожаром, катастрофами, наводнениями, вооруженными и межэтническими конфликтами.

Уполномоченный орган вправе при необходимости провести обследование жилищно-бытовых и материальных условий заявителя с целью определения нуждаемости заявителя в адресной материальной помощи.

2.6.2. Документы заявителя направляются в уполномоченный орган лично. Заявление в электронной форме может быть направлено заявителем посредством Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Уполномоченный орган вправе направлять межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и об оказании им адресной материальной помощи, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

2.7.1. Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- в ГКУ КО "Центр занятости населения Жуковского района Калужской области" – сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных ГКУ КО "Центр занятости населения Жуковского района Калужской области" (для граждан, признанных в установленном порядке безработными);

- в Управлении федеральной налоговой службы России по Калужской области - о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о приобретении заявителем (членами его семьи) статуса индивидуального предпринимателя;

- в управлении Пенсионного фонда РФ по Калужской области - о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных управлением Пенсионного фонда РФ в Калужской области (для пенсионеров и получателей социальных выплат через Пенсионный фонд России);

- в Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии Калужской области - о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

- выписка из домовой книги или справка жилищно-эксплуатационной организации о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства запрашивается - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в уполномоченный орган, поправок, приписок, подчисток.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, подложных документов;

- если среднедушевой доход заявителя, обратившегося за предоставлением адресной материальной помощи, превышает величину прожиточного минимума, установленную в Калужской области;

- если в текущем календарном году лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, уже была оказана данная услуга;

- если при обследовании жилищно-бытовых и материальных условий лица, обратившегося за предоставлением адресной материальной помощью, выявлен высокий уровень его благосостояния, а также возможность получения материальной помощи со стороны близких родственников.

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг Калужской области, сайте.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю не позднее чем через 10 дней после обращения выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги при подаче заявления и при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами осуществляется уполномоченным органом в день их поступления в журнале учета заявлений о назначении адресной материальной помощи (далее - журнал), а если они поступили в уполномоченный орган в выходной (нерабочий праздничный) день, - в первый, следующий за ним рабочий день.

Заявление, направленное посредством Портала госуслуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг Калужской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов комиссией при отделе социальной защиты населения Жуковского района по оказанию населению адресной материальной помощи (далее – комиссия уполномоченного органа) либо комиссией при администрации МР «Жуковский район» по оказанию адресной материальной помощи жителям Жуковского района и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи;

4) подготовка документов на выплату адресной материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации (почтовым переводом через отделение федеральной почтовой связи), либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении адресной материальной помощи с приложением представленных им документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

2) проверяют по базе данных программного комплекса «Адресная социальная помощь», имело ли место обращение заявителя ранее;

3) производит регистрацию заявления и документов в срок согласно пункту 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и журнале регистрации на бумажном носителе.

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами и необходимость в получении дополнительных документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Специалисты уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2 настоящего административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В случае представления заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 8 календарных дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов комиссией уполномоченного органа либо комиссией при администрации МР «Жуковского района» и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении адресной материальной помощи с уведомлением заявителя о принятии решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных специалистами уполномоченного органа документов на рассмотрение в комиссию уполномоченного органа или в комиссию при администрации МР «Жуковский район».

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении адресной материальной помощи.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- к заявлению приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента ;
- отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпункте 2.9.2. пункта 2.9 административного регламента.

Решение о назначении адресной материальной помощи или об отказе в её назначении принимается не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с документами.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок принятия решения о назначении государственной помощи или об отказе в её назначении продлевается в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

3.3.5. Выплата государственной помощи в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- формирует в базе данных программного комплекса "Адресная социальная помощь" заявку на получение муниципальной помощи.

- перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации или на почтовое отделение. Перечисление осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня обращения.

Размер адресной материальной помощи определяется комиссией при администрации МР «Жуковского района».

Уведомление о назначении адресной материальной помощи или об отказе в её назначении должно быть направлено уполномоченным органом в письменной форме заявителю по месту его жительства или месту пребывания не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя с документами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации МР «Жуковский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Жуковский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Жуковский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа направляется подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Жуковский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием портала услуг Калужской области (www.gosuslugi.ru), а также при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Жуковский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на портале услуг Калужской области, а также сообщается заявителю в устной форме при личном обращении и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной материальной помощи гражданам и семьям,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ
АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»

Л. И. СКОРКИНОЙ

От _____

Проживающего (ей) по адресу: Калужская область,
Жуковский район, _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной материальной помощи гражданам и семьям,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В ОСЗН Жуковского района Калужской области

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,

(серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____, и члены моей
семьи _____

даем согласие ОСЗН Жуковского района Калужской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях получения материальной помощи и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в ОСЗН Жуковского района для получения материальной помощи

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что я (и члены моей семьи) ознакомлен (ы) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(дата)