

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных пособий малоимущим»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных пособий малоимущим» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных пособий малоимущим» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующий вид социальных пособий малоимущим, попавшим в трудную жизненную ситуацию:  
единовременная материальная помощь.

Трудной жизненной ситуацией при предоставлении муниципальной услуги признается ситуация, сопряженная с невозможностью ее самостоятельного финансового разрешения по независящим от заявителя или членов его семьи причинам, отсутствия возможности самостоятельного увеличения дохода в силу объективных обстоятельств.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания в муниципальном образовании «Шовгеновский район», при условии, что они:

1.3.1. малоимущие одиноко проживающие граждане или малоимущие семьи, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея на период обращения;

1.3.2. граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации независимо от их среднедушевого дохода.

От имени заявителей могут обращаться уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

1.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной

услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Отделе социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена:

- при личном обращении заявителя за получением услуги или по телефону.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- другие вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация у входа в здание:

У входа в учреждение размещается следующая информация об учреждении:

- наименование учреждения;
- адрес;
- режим работы.

Информация в сети Интернет:

На сайте Администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в сети Интернет размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями; данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги; способы доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

1.6. Информация о деятельности Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости.

1.7. Часы приема граждан специалистами Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы приема: 9.00 час. - 17.00 час.;

перерыв: 13.00 час. - 13.48 час.

При необходимости график приема граждан может быть изменен.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район»:

а. Хакуринохабль, ул.Шовгенова, 13.

Телефоны для справок: 8(8773) 9-26-73.

Адрес в сети Интернет: [www.shovgen880.ru](http://www.shovgen880.ru).

Адрес электронной почты: [shovadm@mail.ru](mailto:shovadm@mail.ru)

1.8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

– размещения информационных материалов на информационных стендах Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район» и в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «МФЦ») и его филиалах (при условии, что услуга оказывается в ГБУ РА «МФЦ»);

– размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», сайте ГБУ РА «МФЦ» ([мфц01.рф](http://мфц01.рф)), а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru));

– публикаций в средствах массовой информации;

– распространения информационных буклетов, памяток.

1.9. Информацию по исполнению муниципальной услуги можно получить:

– в отделе социальной защиты населения администрации МО «Шовгеновский район», по телефону: 8(87773) 9-26-73, а также на сайте Администрации;

– в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РА «МФЦ») и его филиалах (при условии, что услуга оказывается в ГБУ РА «МФЦ»);

– на официальном сайте ГБУ РА «МФЦ» ([мфц01.рф](http://мфц01.рф)), а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru)), и в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных пособий малоимущим».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление социальных пособий малоимущим» осуществляется Отделом социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее - Отдел), который производит выплату материальной (денежной) помощи.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением пенсионного фонда РФ, ЦТСЗН, инспекции Федеральной налоговой службы, Управлением государственной службы занятости населения, сельскими поселениями, Управлением судебных приставов.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о положительном рассмотрении заявления и перечисление материальной (денежной) помощи на счет заявителя в кредитной организации;
- мотивированный письменный отказ в выдаче материальной (денежной) помощи заявителю.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Адыгея;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации »;
- Федеральным законом от 24.10.1997г. №134-ФЗ « О прожиточном минимуме в Российской Федерации »;
- Федеральным законом от 17.07.1999г.№ 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 05.04.2003г. № 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 Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Республики Адыгея от 05.02.2001г.№ 221 «О государственной социальной помощи в Республике Адыгея »
- Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 04.06.2001 г. №167 « О мерах по реализации закона Республики Адыгея « О государственной социальной помощи в Республике Адыгея»;
- Постановлением главы администрации района № 292 от 24.04.2014г «О порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной

жизненной ситуации».

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

2.5. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявления, формирование дела заявителя - не более 30 минут.

2.7. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в \_10- дневный срок после утверждения решения Комиссии по оказанию социальной помощи.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- выявление противоречащих или неточных данных в документах, предоставленных заявителем.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента;

- недостоверные и (или) неполные сведения, указанные в заявлении или в документах;

- поступление повторного обращения заявителя ранее, чем через 1 год после предоставления социальных пособий малоимущим;

2.11. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления:

2.11.1. Заявители представляют в Отдел заявление с приложением необходимых документов.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в пп. 1.3.1, 1.3.2 одновременно в виде материальной (денежной) выплаты размере от 1000 до 3000 рублей на неотложные нужды гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. В исключительных случаях при оказании материальной помощи на проведение ремонта жилого помещения, газификации домовладения, остро необходимого дорогостоящего лечения, при полной потере имущества при пожаре или стихийном бедствии, размер материальной помощи не ограничивается и определяется решением главы администрации МО «Шовгеновский район».

В целях получения данного вида помощи заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт заявителя;

- выписку из домовой (поквартирной) книги;

- в случае, когда совместно с заявителем проживают не все граждане, зарегистрированные с ним по месту жительства, предоставляется справка-подтверждение, заверенная органами местного территориального самоуправления;

- справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения (зарплате, пенсии, стипендии, пособия, алиментах, доходе от предпринимательской деятельности и др.), иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (копии справок о направлении на оперативное лечение, о стоимости оперативного или медикаментозного лечения, о несчастном случае, о стихийном бедствии, об освобождении из мест лишения свободы и др.);

- копии документов, подтверждающие право на льготы;

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и др.);

- реквизиты лицевого счета в кредитной организации;

- согласие на обработку персональных данных;

- страховой номер застрахованного лица (СНИЛС).

2.11.3. Если граждане, обратившиеся за муниципальной услугой, или члены их семьи, не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов (за исключением трудовой и предпринимательской деятельности) - они могут самостоятельно продекларировать такие доходы.

2.11.4. Все документы (кроме справок) предоставляются в подлинниках и копиях, которые заверяются специалистом при приеме заявления.

2.11.5. Предоставленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки или комиссионного обследования материально-бытового положения на дому, проводимой специалистами Отдела.

2.11.6. Отдел социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы (сведения) (далее – межведомственный запрос) указанные в пункте 2.11. , если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов.

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 этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не

может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий орган.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.11. раздела 2-го настоящего регламента, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

б)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9)информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

2.11.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от

руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается лично получателем муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем муниципальной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

Заявителям предоставляется возможность получения (копирования) формы заявления на предоставление муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

2.11.8. В случае необходимости копий документов, их изготовление обеспечивается работниками Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, представляемого через ГБУ РА «МФЦ», заверяется его печатью.

2.11.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Муниципальная услуга назначается по истечении одного года с момента назначения такой услуги.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги: центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Отдела и режим работы;

специалисты обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;

места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

каждое рабочее место специалистов должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных.

2.14.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности к местам предоставления муниципальной услуги:

возможность беспрепятственного входа в объект (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки - проводника ;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание работниками Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от заявителей;

- отсутствие очередей при приеме документов;

- компетентность уполномоченных должностных лиц, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

- однократное взаимодействие заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут при представлении комплекта документов на личном приеме;

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах

Администрации в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГБУ РА «МФЦ»;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации в сети Интернет или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронного обращения;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации в сети Интернет и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, и в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги	Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации)
Получение выписки из домовой (поквартирной) книги	Организации, осуществляющие регистрационный учет
Получение сметной документации на ремонт домовладения	Уполномоченная организация
Получение справок о доходах заявителя и членов его семьи	Уполномоченная организация
Получение документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации (выписка из лечебного учреждения, акт о пожаре, справка об освобождении из мест лишения свободы и др).	Уполномоченная организация
Получение справки-подтверждения о не проживании граждан, зарегистрированных по месту жительства	Орган местного территориального самоуправления
Получение справки учебного заведения, подтверждающей обучение по очной форме в образовательном учреждении, с указанием срока обучения	Образовательное учреждение
Получение документов, подтверждающих правовые основания отнесения граждан к	Уполномоченная организация

членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и др.)	
---	--

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

3.2. Прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в «Журнале регистрации заявлений» (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и направляется на рассмотрение Комиссии по вопросам предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

3.2.5. Оформляется бланк расчетной карточки на заявителя - расчет среднедушевого дохода и прожиточного минимума заявителя (его семьи).

3.2.6. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Процедура приема, проверки и регистрации заявления, оформления расчетной карточки и решения производится в течение 10 дней с момента подачи заявления.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации:

- проверяются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (в случае необходимости);
- проверяется расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина по документам о доходах.

3.3.2. Принимается решение о выезде на место жительства заявителя специалиста Отдела с целью составления акта обследования условий проживания (Приложение № 5), который в дальнейшем приобщается к документам заявителя.

3.3.3. Документы, содержащие расчет среднедушевого дохода и акт обследования условий проживания (при необходимости) предоставляются на

рассмотрение Комиссии.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Члены Комиссии рассматривают представленные документы, определяя сумму адресной социальной помощи или принимают решение об отказе в назначении адресной социальной помощи.

3.4.3. В решении о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны вид помощи и информация заявителю о предоставлении адресной социальной помощи.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.4.5. По результатам Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и членами Комиссии; в случае превышения среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина установленного прожиточного минимума решение об оказании помощи оформляется постановлением главы администрации МО «Шовгеновский район».

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 30 дней.

3.4.7. Заседание Комиссии проводится по мере комплектования повестки дня, но не реже 1 раза в месяц.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Отдела протокола Комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Работник Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», уведомляет заявителя о принятом решении - об отказе в предоставлении муниципальной услуги - посредством отделений Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Работник Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», уведомляет заявителя о принятом решении - о предоставлении муниципальной услуги - посредством отделений Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 15 минут.

3.6. Внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела протокола Комиссии и постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» о выделении социального пособия в виде материальной (денежной) помощи гражданам за счет бюджета МО «Шовгеновский район».

3.6.2. Работник Отдела вносит в компьютерную базу данных сведения о дате обращения, о дате и номере решения, виде, размере предоставления муниципальной услуги гражданину, имеющему право на предоставление социальных пособий малоимущим в виде материальной (денежной) выплаты за счет средств бюджета муниципального образования «Шовгеновский район», после чего работник отдела оформляет заявку на финансирование социальных пособий малоимущим в виде материальной (денежной) выплаты за счет средств бюджета МО «Шовгеновский район».

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов» составляет 30 минут.

3.7. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Отдела тел. 8 (8773) 9-26-73;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

- информация о предоставлении и осуществлении указанных мер социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3.9. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его руководителю Отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

3.11. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.12. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию муниципального образования «Шовгеновский район».

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

3.14. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным

начертанием либо подчеркиваются.

3.15. В сети Интернет на Официальном сайте [www.shovgen880.ru](http://www.shovgen880.ru) размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.16. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах исполнительной власти, медицинских учреждениях и т.д.).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются текущий контроль, проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной услуги, контроля за его исполнением, проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Общий контроль предоставления муниципальной услуги организует руководитель Отдела социальной защиты населения Администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле исполнения по существу, форме и срокам положений административного регламента, осуществляют в пределах своей компетенции специалисты Отдела.

Персональная ответственность лиц по исполнению муниципальной услуги закреплена соответствующими должностными инструкциями.

4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и (или) судебном порядке.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, по почте или в электронной форме с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, федеральной государственной информационной системы и муниципальных услуг в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Шовгеновский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через ГБУ РА «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы ГБУ РА «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ РА «МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает специалисту, ответственному за регистрацию жалоб, для регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную

услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке) подчиненности и рассматривается им в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

5.11. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Должностные лица администрации, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ

не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

1). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2). 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.

5.15. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, рассмотревшей жалобу;
- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной,- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.21. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами меры ответственности.

5.22. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Отдел социальной защиты населения  
Администрации муниципального образования «Шовгеновский район»**

Адрес: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль,  
ул. Шовгенова, 13.

Адрес в сети Интернет: [www.shovgen880.ru](http://www.shovgen880.ru).

Адрес электронной почты: [shovadm@mail.ru](mailto:shovadm@mail.ru)

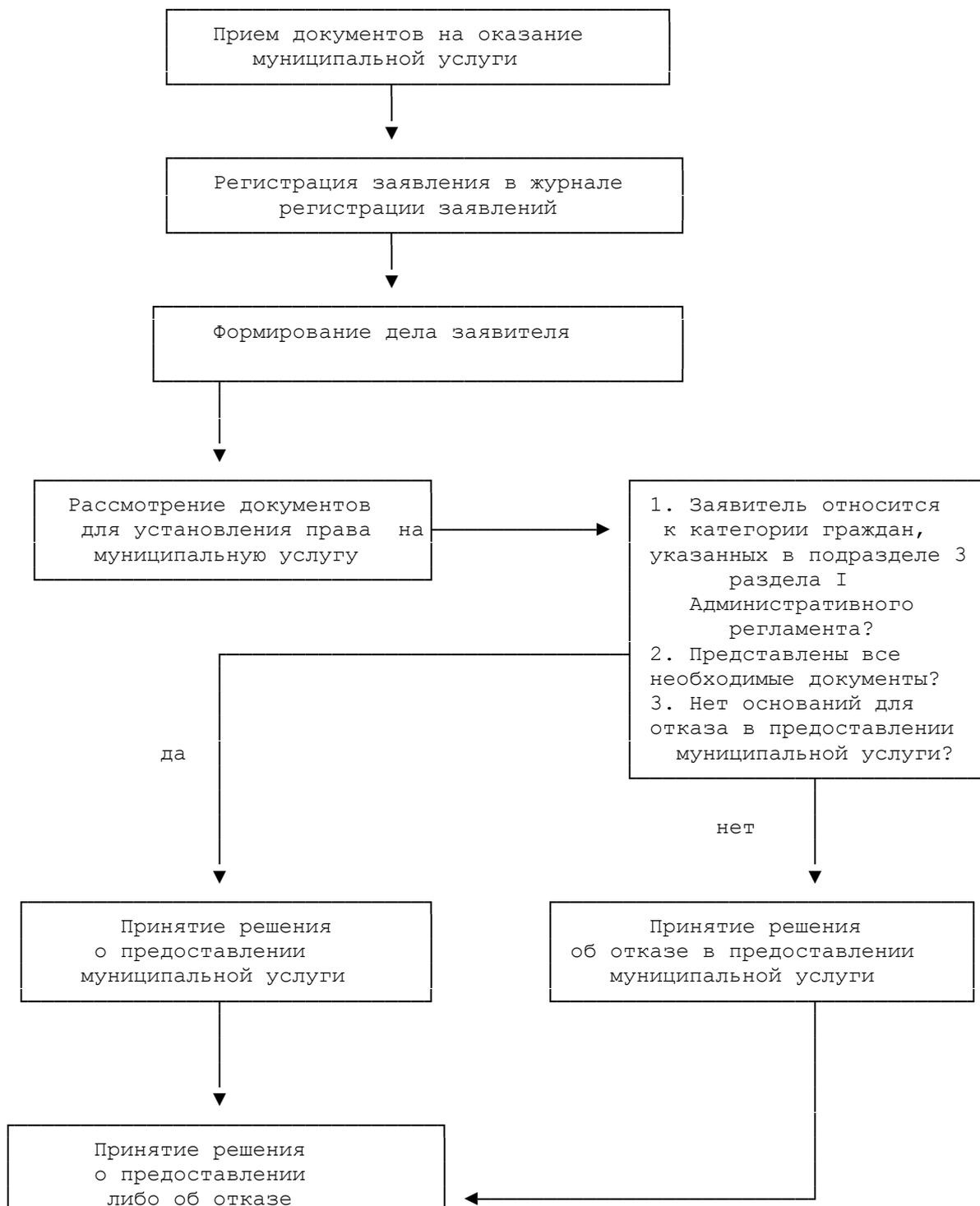
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Яхутлева Саида Казбековна	Начальник отдела социальной защиты населения	2	9-26-73
Исмаилова Саният Маковна	Ведущий специалист отдела социальной защиты населения	2	9-26-73

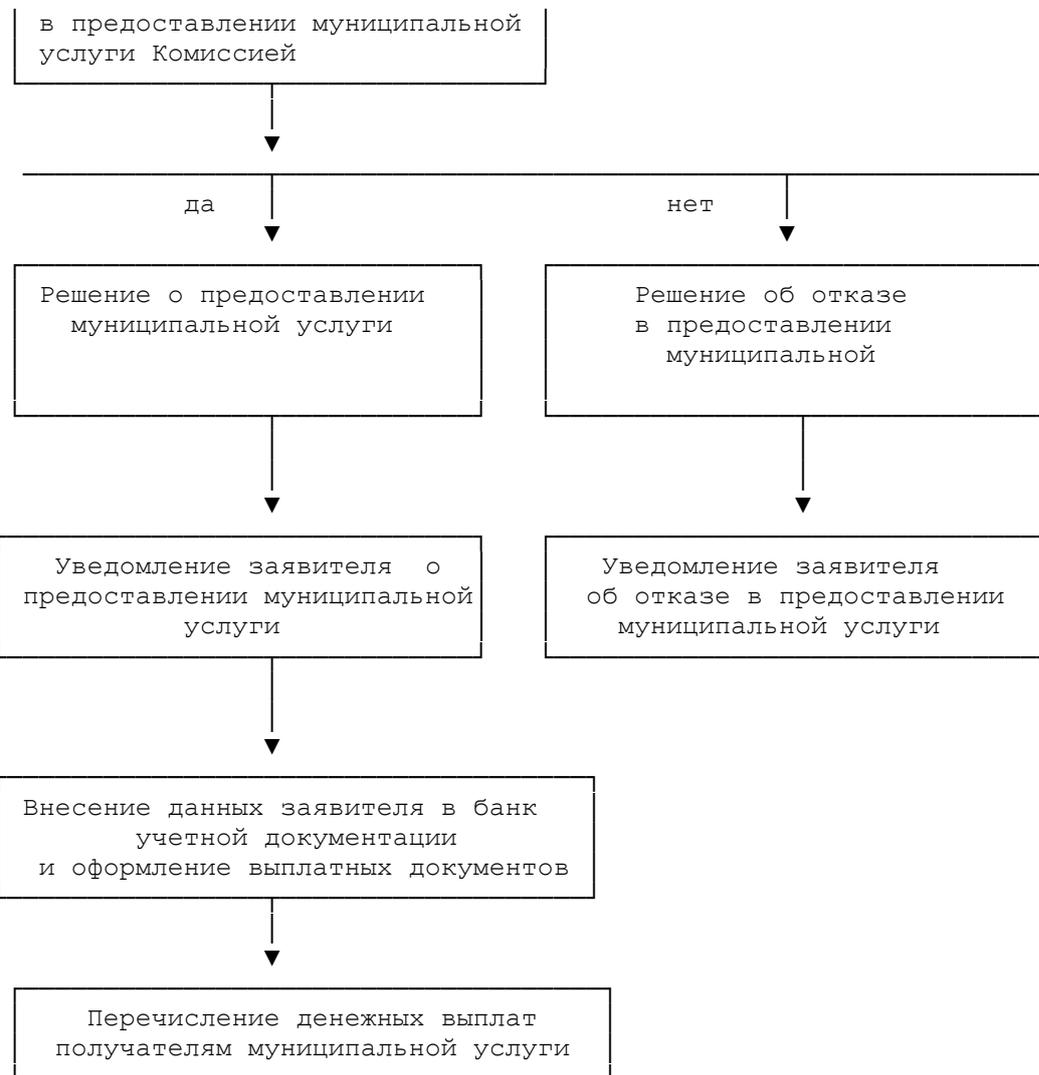
График работы Отдела : понедельник - пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 13.48 ч. Выходной день: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется: ежедневно, кроме выходных с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**







Заявление и документы \_\_\_\_\_

для назначения пособия приняты и зарегистрированы в Журнале регистраций заявлений о предоставлении социальных пособий малоимущим за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Прошу перечислять причитающиеся мне социальные выплаты на номер счета в банке: \_\_\_\_\_

Ранее адресная социальная помощь назначалась (не назначалась): \_\_\_\_\_

(указать сумму и дату получения ранее назначенной помощи)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Справка с места жительства о составе семьи	
2.	Справки о доходах членов семьи	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Всего предоставлено _____ экземпляров	_____ листов

1. Правильность сообщаемых сведений о доходах подтверждаю.
2. Мне известно, что Отдел \_\_\_\_\_ имеет право на проведение дополнительной проверки сведений о доходах и обследование материально-бытового положения проживания моей семьи.
3. Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщить в Отдел \_\_\_\_\_ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращения выплаты адресной социальной помощи или изменение ее размера (перемена места жительства моего или моего ребенка, помещение ребенка в детское учреждение на полное государственной обеспечение, лишение родительских прав, нахождении ребенка под опекой (попечительством), усыновлении, (для получающих ежемесячные выплаты)
4. Даю согласие Отделу \_\_\_\_\_ на обработку и передачу своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных пособий малоимущим» и для наиболее полного исполнения Отделом своих обязательств и компетенций. Настоящее согласие действительно до окончания срока хранения представленных документов. Обработка моих данных может осуществляться способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление и документы для назначения пособия приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Сведения о ранее полученной социальной помощи \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

1. Правильность сообщаемых сведений о доходах подтверждаю.
2. Мне известно, что Отдел \_\_\_\_\_ имеет право на проведение дополнительной проверки сведений о Доходах и обследование материально-бытового положения проживания моей семьи.
3. Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщить в Отдел \_\_\_\_\_ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращения выплаты адресной социальной помощи или изменение ее размера (перемена места жительства моего или моего ребенка, помещение ребенка в детское учреждение на полное государственной обеспечение, лишение родительских прав, нахождении ребенка под опекой (попечительством), усыновлении, (для получающих ежемесячные выплаты).

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Журнал  
регистрации заявлений**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата обращения заявителя	адрес проживания заявителя	катего рия	Содер жание заявле ния	Установ ленная сумма	Дата принятия решения
1	2	3	4	5		6	7

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель структурного подразделения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт  
обследования социально-бытовых условий заявителя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН, № \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Категория заявителя \_\_\_\_\_

Последнее место работы \_\_\_\_\_

Размер среднедушевого дохода \_\_\_\_\_

Наличие родственников \_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_

Степень самообслуживания \_\_\_\_\_

Необходимая помощь \_\_\_\_\_

Закключение комиссии \_\_\_\_\_

Ознакомлен: (роспись заявителя)

Акт составлен:

Росписи:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

---

---

---

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением \_\_\_\_\_

Заявление о назначении принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ,

зарегистрировано № \_\_\_\_\_ .

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении

в соответствии с \_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении со ссылкой  
на действующее законодательство)

---

---

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель Отдела \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Уведомление**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Вам назначено \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель Отдела \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

---

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_