



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
Рыбинского муниципального района**

от 27.07.2018

№ 805

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 03.11.2011 № 2216 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Рыбинского муниципального района от 20.04.2012 № 705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», от 30.12.2013 № 2650 «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского муниципального района № 705 от 20.04.2012», от 01.07.2016 № 655 «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского муниципального района № 705 от 20.04.2012».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Кожинкову Т.А.

Глава администрации Рыбинского
муниципального района

Т.А. Смирнова



39-01-11/70
03.08.18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной адресной материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной материальной помощи малоимущим семьям, воспитывающим несовершеннолетних детей, ветеранам, инвалидам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Оказавшиеся в трудной жизненной ситуации граждане РФ постоянно, временно или преимущественно проживающие на территории Рыбинского района;

1.2.2. Оказавшиеся в трудной жизненной ситуации иностранные граждане или лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Рыбинского района.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- лично;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района <http://www.admrmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi-i-zakupki/munitsipalnye-uslugi>), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в управлении труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района.

1.3.2. Граждане могут обратиться лично либо через своего

представителя:

а) непосредственно в управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района по адресу:

152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139

Справочные телефоны (факсы) управления:

(4855) 22-28-32.

Адрес электронной почты soc_selo_rybinsk@mail.ru

Прием граждан осуществляется по следующему графику:

Понедельник, среда с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.12 до 13.00

б) в управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района через администрацию Рыбинского муниципального района по адресу:

152903, г. Рыбинск, ул. бр. Орловых, д. 1а

Справочные телефоны (факсы) администрации:

(4855) 21-12-48.

Адрес электронной почты glava@admrmr.ru

Прием граждан осуществляется по следующему графику:

С понедельника по четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.48

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист управления труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

1.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста управления труда и социальной поддержки администрации Рыбинского муниципального района или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу начальник управления труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. Специалисты управления труда и социальной поддержки администрации Рыбинского муниципального района предоставляют заявителю информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения, графике работы, интернет-сайтах, адресе электронной почты и номерах телефонов управления труда и социальной поддержки администрации Рыбинского муниципального района, принимающих документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются информация о муниципальной услуге.

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

1.3.10.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из текста Административного регламента и приложений к нему;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении единовременной адресной материальной помощи.

1.3.10.2. На официальном интернет-сайте администрации Рыбинского муниципального района размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы управления труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района;

- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заявления, принимаемого при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» предоставляется управлением труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района (далее – управление).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения комиссией по оказанию адресной материальной помощи нуждающимся жителям Рыбинского района (далее – комиссия по оказанию материальной помощи) об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомление за подписью начальника управления о назначении либо об отказе в оказании адресной материальной помощи в письменной форме.

2.3. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней и исчисляется с момента регистрации данного обращения.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (ст.7);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего

Р С Л гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
Егг о Г: К E R N E L
о р е г а т о р Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Уставом Рыбинского муниципального района;

- Постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 04.04.2014 № 570 «Об утверждении Положения о комиссии по оказанию адресной материальной помощи нуждающимся жителям Рыбинского района»;

✓ - Муниципальной программой «Социальная поддержка населения Рыбинского района» на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 30.05.2014 № 940.

- Постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 03.11.2016 № 993 «Об утверждении Порядка оказания единовременной адресной материальной помощи нуждающимся жителям Рыбинского района».

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания единовременной адресной материальной помощи:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- паспорт гражданина иностранного государства - для иностранных

граждан;

- вид на жительство - для лиц без гражданства и иностранных граждан;

- удостоверение беженца.

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов от трудовой или иной не запрещенной законом деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении;

г) справка о размере пенсии для отдельных категорий граждан;

д) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по форме 3-НДФЛ, в случае, если заявитель либо его супруг является индивидуальным предпринимателем;

е) справка о выплате пособия по безработице для отдельных категорий граждан;

ж) документы, подтверждающие родство и (или) свойство;

з) документы, подтверждающие обстоятельства, относящиеся к трудной жизненной ситуации, к которым в том числе относятся:

документ, подтверждающий статус безработного и копия трудовой

книжки;

копии платежных документов (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающих факт оплаты медицинских услуг, покупку медикаментов;

копии платежных документов (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающих факт приобретения товаров длительного пользования;

справка (выписка из акта), подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

справка из организации здравоохранения (медицинское заключение) о необходимости лечения;

смета на проведение мероприятий по устранению причин, представляющих угрозу жизни и здоровью;

документы, подтверждающие стоимость средств реабилитации;

документы, подтверждающие факт приобретения твердого топлива.

Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

2.6. Документы, указанные в подпунктах г, е, ж пункта 2.5. Административного регламента запрашиваются управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Документы, указанные в подпунктах а — в, д, з пункта 2.5, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление по собственной инициативе.

2.10. Для получения муниципальной услуги гражданин лично или его законный представитель подает непосредственно в управление либо через канцелярию администрации Рыбинского муниципального района письменное

заявление на имя главы администрации Рыбинского муниципального района в произвольной форме.

2.11. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- доверенность;
- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.12. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть представлены в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законом порядке;
 - в установленных законодательством случаях документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты и изображения на ксерокопированных документах разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

2.13. Копии документов принимаются при условии предъявления их оригиналов (за исключением нотариально заверенных копий документов).

2.14. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении единовременной адресной материальной помощи:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в пунктах 1.1 и 1.2 Административного регламента;
- отсутствие у заявителя документов или одного из документов, предусмотренных подпунктом 2.5 Административного регламента;
- представленные документы не соответствуют пункту 2.12 Административного регламента;
- повторное обращение в рамках текущего календарного года, в том числе получение в текущем календарном году социальной помощи из средств областного бюджета;
- документы не подтверждают трудную жизненную ситуацию заявителя;
- среднедушевой доход заявителя превышает размер дохода, установленного п. 2.7 Порядка оказания единовременной адресной

материальной помощи нуждающимся жителям Рыбинского района», утвержденного постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 03.11.2016 № 993 «Об утверждении Порядка оказания единовременной адресной материальной помощи нуждающимся жителям Рыбинского района»;

- отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на оказание адресной материальной помощи.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является смерть получателя муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги ведется в порядке очереди. Время ожидания в очереди в управлении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение

документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место (кабинет) специалиста управления оборудовано столом, шкафами для документов, стульями, персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, телефоном и факсом, копировальным устройством и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Специалист управления обеспечивается настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.21. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для специальных транспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.

- открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту:

- прием и регистрация заявления об оказании адресной материальной помощи;

- проверка правильности представленных заявителем документов;

- подготовка документов и направление их на комиссию по оказанию материальной помощи;

- принятие решения об оказании либо об отказе в оказании адресной материальной помощи;

- оформление документов по итогам работы комиссии по оказанию материальной помощи и информирование заявителя о принятом решении;

- организация перечисления средств заявителю, получающему муниципальную услугу.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании единовременной адресной материальной помощи.

3.2.1. В случае, если заявление подано в управление, специалист, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует обращение об оказании единовременной адресной материальной помощи с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. В случае, если заявление подано через канцелярию администрации Рыбинского муниципального района, специалист канцелярии администрации Рыбинского муниципального района перенаправляет обращение об оказании единовременной адресной материальной помощи с приложенными документами в управление.

Срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. Ответственными исполнителями в управлении за осуществление действий по проверке правильности представленных заявителями сведений являются:

- ведущие специалисты отдела помощи семье (далее – исполнитель/исполнители) - для семей, где воспитываются несовершеннолетние дети;

- специалист 1 категории отдела по делам ветеранов, инвалидов, опеке и попечительства (далее.— исполнитель) - для пожилых граждан и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3.2.4. Исполнитель в день поступления документов регистрирует их в журнале заявлений об оказании социальной помощи с присвоением регистрационного номера.

3.3. Проверка правильности представленных заявителем сведений.

3.3.1. В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, исполнитель определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель направляет в двухдневный срок (с даты получения заявления и приложенных к нему документов) письмо заявителю с предложением донести недостающие документы и указывает срок предоставления таких документов.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документов и направление их на комиссию по оказанию материальной помощи.

3.4.1. Для получения дополнительной информации о наличии трудной жизненной ситуации исполнитель проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя и составляет акт обследования по формам, приведенным в приложениях 2, 3 к административному регламенту. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. Исполнитель на основании результатов обследования жилищно-бытовых условий, предоставленных заявителем документов, расчета среднедушевого дохода на члена семьи готовит предложение о назначении либо об отказе в назначении адресной материальной помощи, которое выносится на рассмотрение комиссии по оказанию материальной помощи.

При подготовке предложения исполнитель:

- формирует реестр заявлений, направляемых на рассмотрение комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, с приложением документов;

- за 4 дня до проведения заседания комиссии по оказанию материальной помощи передает сформированные материалы начальнику отдела для обеспечения проверки сформированных материалов.

3.4.3. Начальник отдела за 3 дня до проведения заседания комиссии по оказанию материальной помощи передает сформированные материалы для согласования начальнику управления, который в свою очередь передает их

заместителю начальника управления — начальнику отдела по делам ветеранов, инвалидов, опеке и попечительству (далее — секретарь комиссии).

3.5. Принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощи.

3.5.1. Полный пакет документов секретарь представляет на ближайшее заседание комиссии по оказанию материальной помощи, которая принимает решение об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

3.5.2. Решение комиссии секретарь оформляет протоколом, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Оформление документов по итогам работы комиссии по оказанию материальной помощи и информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. После подписания протокола заседания комиссии по оказанию материальной помощи секретарь:

- готовит проект распоряжения администрации Рыбинского муниципального района об оказании единовременной адресной материальной помощи и обеспечивает его согласование и утверждение;

- передает исполнителю протокол заседания комиссии по оказанию материальной помощи с приложением документов, на основании которых принималось решение об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Исполнитель:

- заносит данные о принятом решении комиссии по оказанию материальной помощи в журнал регистрации заявлений об оказании адресной материальной помощи и автоматизированную систему «Единый социальный регистр населения»;

- готовит ответ заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной адресной материальной помощи в письменной форме;

- направляет ответ и сформированный комплект документов на подпись начальнику управления.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня с момента принятия решения об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи.

3.7. Организация перечисления средств заявителю, получающему муниципальную услугу.

3.7.1. На основании полученного распоряжения администрации Рыбинского муниципального района об оказании адресной материальной помощи:

3.7.1.1. В случае получения денежных средств заявителем через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи

специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 рабочих дней:

- подготавливает и формирует выплатные документы (списки и ведомости) получателей, в отношении которых принято решение об оказании единовременной адресной материальной помощи, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты;

- подписывает выплатные документы у начальника управления и передает их ведущему специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - специалист, ответственный за формирование заявок на оплату расходов).

3.7.1.2. Специалист, ответственный за формирование заявок на оплату расходов, в течение 3 рабочих дней формирует заявки на кассовый расход и реестр заявок, которые передает в управление экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района для перечисления денежных средств заявителям через почтовые отделения либо кредитные учреждения.

3.7.1.3. В случае неоплаты исполнитель заносит информацию в базу данных. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, формирует выплатные документы и передает их специалисту управления, ответственному за формирование заявок на оплату расходов, для осуществления перечисления денежных средств заявителю.

3.7.1.4. В случае получения денежных средств заявителем через кассу управления исполнитель в течение 3 рабочих дней производит назначение суммы адресной материальной помощи каждому заявителю.

3.7.1.5. В свою очередь специалист, ответственный за формирование заявок на оплату расходов:

- формирует заявку в управление экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района для перечисления необходимой суммы денежных средств в соответствии с распоряжением об оказании адресной материальной помощи на корпоративную банковскую карту, открытую в Сбербанке РФ;

- после поступления денежных средств на корпоративную банковскую карту управления направляется для получения наличных денежных средств в Сбербанк РФ;

- приглашает заявителя и выдает ему денежные средства под роспись.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента получения распоряжения об оказании адресной материальной помощи .

3.7.1.6. В случае неполучения денежных средств заявителем либо его законным представителем в кассе управления в течение 3 календарных дней со дня получения наличных денежных средств в Сбербанке РФ, денежные средства должны быть возвращены на корпоративную банковскую карту управления.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента.

4.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы, утверждаемых начальником управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2. По результатам проведения плановой проверки в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Рыбинского муниципального района или управления труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Рыбинского муниципального района, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Начальник управления труда
и социальной поддержки населения
администрации Рыбинского
муниципального района

Л.А. Степанова

Приложение 1
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления труда и социальной
поддержки населения администрации
Рыбинского муниципального района

« _____ » _____ 20 _____ г.

Акт обследования
социально-бытовых условий семьи

Ф.И.О. заявителя, дата рождения, место работы _____

Адрес (по месту регистрации, фактического проживания, телефон,
занимаемая площадь) _____

Состав семьи:
мать (мачеха)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

отец (отчим)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

дети:

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, детский сад, школа, класс, ПУ, ВУЗ и т.д.)

другие члены семьи, проживающие совместно:

_____ (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления труда и социальной
поддержки населения администрации
Рыбинского муниципального района
« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан

Составлен _____
(Ф.И.О. сотрудника органа (учреждения) социальной защиты населения
муниципального района, городского округа)

По результатам обследования материально-бытового положения гражданина
установлено:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Паспортные данные: _____, паспорт _____
(дата рождения) (серия, номер)

_____ (место жительства (регистрации))
3. Место жительства (адрес, телефон) _____

4. Категория _____
(инвалид, участник ВОВ, пенсионер, инвалид, ветеран труда,
ветеран труда Ярославской области, труженик тыла и др.)

5. Группа инвалидности (1, 2, 3) _____

6. Справка медико-социальной экспертизы

№ _____ дата выдачи _____

7. Причина инвалидности:

- профзаболевание _____

- инвалид с детства _____

- общее заболевание (указать какое) _____

- прочее _____

8. Виды и размеры доходов заявителя, членов семьи

9. Меры социальной поддержки _____

10. Последнее место работы, должность _____
11. Настоящее место работы, должность _____
12. Дата прекращения трудовой деятельности (на основании записи в трудовой книжке) _____
13. Семейное положение _____
состав семьи _____ человек.

С кем проживает

14. Сведения о членах семьи

15. Наличие родственников

(Ф.И.О., степень родства, категория, место работы, доход)

16. Жилищно-бытовые условия обследуемого

17. Наличие коммунально-бытовых удобств _____

18. Степень самообслуживания _____

(полная, частичная, отсутствует)

19. Дополнительные сведения

20. Оказана помощь органом социальной защиты населения, учреждением социального обслуживания населения (консультации специалистов, помощь в оформлении документов, срочная помощь (материальная, вещевая, продуктовая), услуги социального такси, социального пункта проката, др. виды (указать какие)

21. Результаты обследования:

В связи с этим

(Ф.И.О. гражданина)

нуждается (в материальной помощи на приобретение предметов первой необходимости, на приобретение дров, на дорогостоящие операции, зубопротезирование, на ремонт жилья, на газификацию частных домовладений, на приобретение газового оборудования, в частичной компенсации расходов, понесенных вследствие пожара, в социальном обслуживании, в оформлении в дом-интернат, в другой адресной социальной помощи (подчеркнуть).

22. Заключение по оценке нуждаемости:

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Реестр
заявлений, направляемых на рассмотрение комиссии по оказанию
единовременной адресной материальной помощи нуждающимся
жителям Рыбинского района
от _____ № _____
(дата)

№ п/п, номер карточк и обраще ния	Ф.И.О. заявите ля	Адрес	Размер дохода	Содержание обращения	Информация о заявителе	Предложения по оказанию единовременн ой адресной материальной помощи	Результат решения комиссии
1	2		3	4	5	6	7

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по оказанию единовременной
адресной материальной помощи
нуждающимся жителям Рыбинского района

_____ (дата)

№ _____

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ: рассмотрение заявлений нуждающихся жителей Рыбинского района на оказание единовременной адресной материальной помощи, поступивших в комиссию по оказанию материальной помощи.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Утвердить результат рассмотрения обращений граждан по вопросу оказания единовременной адресной материальной помощи за счет средств районного бюджета, предусмотренных Муниципальной целевой программой «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Рыбинского района и взаимодействии с некоммерческими организациями на 2014-2019 годы»,

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Категория заявителя	Сумма единовременной адресной помощи (тыс. руб.)	Способ выплаты	Причина оказания (отказа в оказании) единовременной адресной материальной помощи
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии
Секретарь комиссии

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
администрации Рыбинского
муниципального района

Т.А. Кожина

Начальник управления труда
и социальной поддержки населения
администрации Рыбинского
муниципального района

Л.А. Степанова

Начальник юридического отдела
администрации Рыбинского
муниципального района

О.В. Хватов

Исполнитель:

Консультант-юрист управления труда
и социальной поддержки населения
администрации Рыбинского
муниципального района

Н.И. Пантелеева

Направить:

Администрация Рыбинского муниципального района - 1 экземпляр;
Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского
муниципального района - 1 экземпляр;
Юридический отдел администрации Рыбинского муниципального района - 1
экземпляр.