



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2020 № 223

Об административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной
материальной помощи гражданам,
нуждающимся в социальной защите»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178 «О государственной социальной помощи», Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», в целях обеспечения социальных гарантий при распределении единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (приложение).

2. Общему отделу администрации Троицкого муниципального района (Пан Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации Троицкого муниципального района (Галимов Р.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Троицкого муниципального района.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам Михайленко И.С.

Глава администрации
Троицкого муниципального района



Т.Р. Мухамедьяров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной материальной помощи
гражданам, нуждающимся в социальной защите»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по оказанию единовременной адресной материальной помощи гражданам Троицкого муниципального района Челябинской области, нуждающимся в социальной защите.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органов местного самоуправления Троицкого муниципального района Челябинской области, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения зон ответственности при осуществлении отдельных административных процедур;
- упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Разработчик Административного регламента – Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее по тексту – Управление).

4. Информация об Административном регламенте подлежит размещению на официальном сайте Троицкого муниципального района Челябинской области (<http://www.troitsk-rayon.ru>), интернет-сайте Управления (www.uszn61.eps74.ru).

5. Заявители – граждане, зарегистрированные или пребывающие на территории Троицкого муниципального района, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Челябинской области, находящиеся в трудной жизненной ситуации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги по месту жительства или месту пребывания, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Под **местом жительства** понимается жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства (Закон РФ от 25.06.1993г. № 5242-1).

Под **местом пребывания** понимается гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, туристская база, медицинская организация или другое подобное учреждение, учреждение уголовно-исполнительной системы, исполняющее наказания в виде лишения свободы или принудительных работ, либо не являющееся местом жительства гражданина Российской Федерации жилое помещение, в котором он проживает временно (Закон РФ от 25.06.1993г. № 5242-1).

Под трудной жизненной ситуацией понимается обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, безработица, малообеспеченность, пожар, болезнь, стихийное бедствие, чрезвычайная ситуация).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Заявителями могут быть признаны граждане Российской Федерации, фактически пребывающие на территории Троицкого муниципального района, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания (лица без определенного места жительства).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (далее по тексту – материальная помощь).

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троицкого муниципального района Челябинской области (далее по тексту – администрация). Место нахождения администрации и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. им. Ю.А. Гагарина, д. 49.

Справочный телефон специалиста администрации, ответственного за прием заявлений граждан на оказание материальной помощи: 8 (351 63) 2-18-45.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района Челябинской области. Место нахождения Управления и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 12.

2) Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Троицкого муниципального района Челябинской области (далее по тексту – МУ «Комплексный центр»). Место нахождения МУ «Комплексный центр» и почтовый адрес: 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. им. А.М. Климова, д. 30.

3) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области (далее по тексту – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном законом порядке (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. М. Горького, д. 1).

8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Челябинской области, представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. им. Ю.А. Гагарина, 49);

2) областным казенным учреждением «Центр занятости населения города Троицка» в части представления сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, о размере пособия по безработице (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 3);

3) Управлением пенсионного фонда в г. Троицке и Троицком районе (457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. С. Разина, д. 19);

4) ГБУЗ «Областная больница г. Троицка» (г. Троицк, ул. Майская, д. 1);

5) структурными подразделениями администрации Троицкого муниципального района;

6) администрациями сельских поселений Троицкого муниципального района;

7) общественными организациями и объединениями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

10. Информация об оказании единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите из средств местного бюджета размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

11. Уведомление о назначении единовременной адресной материальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть осуществлено в письменной форме заявителю администрацией по месту жительства или месту пребывания заявителя **не позднее чем через 10 дней** после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) МУ «Комплексный центр» представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), администрация должна дать в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю **не позднее чем через 30 дней** после подачи заявления.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Законом РФ от 25.06.1993г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 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»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом 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»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Губернатора Челябинской области об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Челябинской области за соответствующий квартал года, принимаемый ежеквартально в рамках действующего законодательства.

13. На получение материальной помощи имеют право малоимущие одиноко проживающие граждане либо малоимущие семьи, проживающие либо пребывающие на территории Троицкого муниципального района Челябинской области, относящиеся к следующим категориям:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) вдовы участников Великой Отечественной войны;
- 4) дети погибших участников Великой Отечественной войны;
- 5) малоимущие одинокие престарелые и нетрудоспособные граждане (пенсионеры и инвалиды);
- 6) малоимущие семьи, многодетные семьи, которые по независящим от них причинам имеют совокупный среднедушевой доход ниже уровня величины прожиточного минимума, установленного правительством Челябинской области;
- 7) граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- 8) граждане, семьи с детьми, нуждающиеся по жизненным показаниям в медицинских препаратах, отсутствующих в перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, утвержденном Распоряжением Правительства Российской Федерации;
- 9) граждане с социально значимыми заболеваниями, утвержденными перечнем Постановления Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. № 715 "Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих", подтверждающие данный факт информацией из лечебного учреждения;
- 10) семьи, имеющие детей – инвалидов в возрасте до 18 лет;
- 11) инвалиды;
- 12) граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, зарегистрированных в Троицком муниципальном районе (в том числе в случаях полной утраты гражданами единственного жилья на территории Троицкого муниципального района в период нахождения в МЛС, и фактического

проживания в другом муниципальном образовании);

13) студенты очной формы обучения – для оформления социальной стипендии;

14) лица без гражданства Российской Федерации, без определенного места жительства, граждане другого государства, пребывающие на территории Троицкого муниципального района.

14. Для рассмотрения заявлений граждан и принятия решения об оказании им материальной помощи в администрации создается Комиссия по оказанию единовременной адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите (далее по тексту – Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации.

При рассмотрении заявлений граждан Комиссия учитывает:

1) причину и обстоятельства, побудившие заявителя обратиться за помощью;

2) состав семьи заявителя;

3) среднедушевой доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина;

4) документы, подтверждающие произведенные расходы, либо потребности в средствах.

15. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1), а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в администрацию следующими способами:

1) при личном обращении;

2) по почте;

3) в форме электронного документа через Интернет-приемную официального сайта администрации (<http://www.troitsk-rayon.ru>).

16. Комиссия имеет право назначить материальную помощь заявителю в размере от 500 до 5000 рублей.

При коллегиальном решении комиссии сумма помощи может быть увеличена:

а) при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, стихийные бедствия природного и техногенного характера) - до **15 000** рублей с предоставлением официальных документов, подтверждающих факт чрезвычайных обстоятельств.

В данном случае материальная помощь оказывается без учета среднедушевого дохода;

б) инвалидам, семьям, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, с целью приобретения дорогостоящего, жизненно необходимого оборудования, оплаты расходов на дорогостоящее лечение и транспортных расходов до места лечения или санаторно-курортного лечения, решения вопросов, связанных с созданием условий для доступности и решения значимых вопросов жизнедеятельности и жизнеобеспечения инвалида, - до **10 000** рублей без учета

среднедушевого дохода;

в) **многодетным семьям**, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области, в случаях:

- необходимости приобретения продуктов питания, одежды, обуви - **из расчета до 1000** рублей на одного ребенка;

- необходимости ремонта жилого помещения семьи в целях улучшения его технического состояния, обеспечения безопасности проживания детей (в т.ч. ремонт печей, электропроводки, локальный ремонт кровли, пола и т.п.) - **от 10 000 до 30 000** рублей при наличии ассигнований, предусмотренных в бюджете Троицкого муниципального района на текущий финансовый год, с учетом квоты – 20 семей в год.

17. Материальная помощь оказывается гражданину (семье) заявителю не чаще 1 раза в год. В случаях, когда затрагиваются интересы детей, семей (отсутствие средств для приобретения продуктов питания, одежды, обуви, предметов жизненной необходимости, на лечение ребенка) Комиссия может принять решение о повторном выделении материальной помощи гражданину, семье в текущем календарном году, но не более двух раз в год.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, написанное на имя главы Троицкого муниципального района, об оказании материальной помощи (приложение №1), заявление о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение №2);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, справка об освобождении для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

3) справка с места жительства о составе членов семьи, зарегистрированных по указанному адресу, выданная уполномоченным органом;

4) документы, подтверждающие среднедушевой доход заявителя и членов его семьи, проживающих совместно и ведущих совместное хозяйство, за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения, с учетом:

а) всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. № 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

б) среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего или последующих детей, до достижения ими возраста 3-х лет;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если

по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

е) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями (льготы, субсидии), кроме ежемесячной денежной выплаты, выплачиваемой ПФ РФ;

5) копия трудовой книжки (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

- б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (копия);
- 7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- 8) справка с места учебы – для обучающихся по очной форме (оригинал);
- 9) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации:
 - информация из органов здравоохранения Челябинской области о необходимости и стоимости дорогостоящего лечения (оригинал либо копия);
 - информация из органов здравоохранения Челябинской области о необходимости приобретения и стоимости дорогостоящего лекарственного препарата (оригинал либо копия);
 - справка лечебно-профилактического учреждения (оригинал либо копия);
 - справка МСЭ (ВТЭК), при наличии инвалидности (копия);
 - акт о пожаре (копия);
 - справка о чрезвычайной ситуации (копия);
 - справка о стихийном бедствии (копия);
 - справка службы занятости о признании заявителя и членов его семьи безработными - для трудоспособного населения (запрашивается через систему межведомственного электронного взаимодействия);
 - иные документы, подтверждающие основание для оказания единовременной адресной материальной помощи.

Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Специалист администрации (специалисты МФЦ – в случае подачи заявления и документов через МФЦ) принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

19. В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:

- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи (социальная стипендия, государственная социальная помощь на основании социального контракта);
- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

20. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

21. Акт обследования материально-бытовых условий заявителя (далее - Акт) составляется комиссией в количестве не менее 3 (трех) человек, формируемой из числа специалистов отделения срочного социального обслуживания МУ «Комплексный центр».

Акт обследования материально-бытовых условий заявителя подписывается всеми членами комиссии.

Специалисты отделения срочного социального обслуживания МУ «Комплексный центр» готовят акты обследования материально-бытового положения заявителя (приложение № 3) и вместе с заявлениями и документами передают на рассмотрение Комиссии.

МУ "Комплексный центр" имеет право осуществлять дополнительную проверку сведений, предоставленных гражданином, запрашивать характеристику семьи в администрации сельского поселения.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на ее получение;

2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения об оказании материальной помощи;

3) повторное обращение за материальной помощью в календарном году, за исключением случаев, когда затрагиваются интересы детей, семей (отсутствие средств для приобретения продуктов питания, одежды, обуви, предметов жизненной необходимости, на лечение ребенка);

4) превышение среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) над установленным прожиточным минимумом в Челябинской области на текущий квартал;

5) наличие в семье трудоспособных граждан, не предпринимающих никаких действий по своему трудоустройству более 2 лет (отсутствие обращений о постановке на учет в службу занятости населения);

6) отказ заявителя (или членов его семьи) от обследования материально-бытовых условий проживания;

7) самостоятельное разрешение трудной жизненной ситуации заявителем (семьей заявителя);

8) смерть гражданина.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня.

25. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в администрации, Управлении при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону администрации (2-18-45), Управления (2-14-77);
- 3) по письменному обращению в администрацию, Управление;
- 4) путем консультирования граждан специалистами отделения срочного социального обслуживания МУ «Комплексный центр»;
- 5) путем размещения информации на стендах и официальных сайтах администрации, Управления, МУ «Комплексный центр», социальных сетях.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным;
- 2) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги;
- 3) центральный вход в здание администрации Троицкого муниципального района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) место предоставления муниципальной услуги должно быть оформлено в соответствии с требованиями пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;
- 5) в здании администрации должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, иметься доступные места общего пользования для посетителей.

На информационных ресурсах, посредством которых осуществляется информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги, должны быть размещены:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы администрации, а также график приема заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист администрации представляется, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю; письменный ответ на обращение подписывает глава Троицкого муниципального района (далее - глава) или заместитель главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам (далее - заместитель главы).

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 21 части II настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу своевременности оказания единовременной адресной материальной помощи.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения администрации.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения муниципальной услуги в администрацию Троицкого муниципального района с документами, предусмотренными п. 17 части II Административного регламента, либо через Интернет-приемную официального сайта администрации Троицкого муниципального района);

б) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется администрацией в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке; после регистрации заявление передается в МУ «Комплексный центр»);

в) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, поданного в электронном виде (через интернет-приемную) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления и передачу МУ «Комплексный центр» для дальнейшей работы;

г) ответственные специалисты МУ «Комплексный центр» изучают документы, осуществляют проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, осуществляют подготовку и направление необходимых межведомственных запросов с соблюдением законодательства об обработке персональных данных;

д) комиссия МУ «Комплексный центр» в количестве не менее 3-х человек обследует материально-бытовое положение заявителя по месту фактического проживания; готовят соответствующий акт (приложение №3) и передают подготовленный пакет документов заявителя на рассмотрение Комиссии;

е) Комиссия на основании предоставленного пакета документов выносит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; решение оформляется протоколом;

ж) Комиссия в письменном виде уведомляет заявителя о принятом решении в сроки, установленные действующим законодательством.

30. На основании протокола заседания Комиссии Управлением осуществляется выплата материальной помощи гражданам одним из следующих способов:

- путем перечисления на расчетный счет заявителя;

- на основании расходного кассового ордера и документа, удостоверяющего личность заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

32. Заявитель досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) администрации, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Троицкого муниципального района, сайта Управления, Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу), а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Троицкого муниципального района, заместителем главы по социальным вопросам, начальником Управления, заместителем начальника Управления.

33. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Троицкого муниципального района.

Заместитель главы Троицкого муниципального
района по социальным вопросам:



И.С. Михайленко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной
материальной помощи
гражданам, нуждающимся
в социальной защите»

Главе Троицкого
муниципального района

от _____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ ,
фактически проживающего (-ой) по адресу:

**Заявление
об оказании единовременной адресной материальной помощи**

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с

к заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
ФИО

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной адресной
материальной помощи
гражданам, нуждающимся
в социальной защите»

Главе Троицкого
муниципального района

от _____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

фактически проживающего (-ой) по адресу:

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных**

Я, (Ф.И.О. полностью, паспортные данные),

даю согласие Администрации Троицкого муниципального района Челябинской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных"), необходимых для оказания единовременной адресной материальной помощи.

Согласие на обработку персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Паспортные данные: _____

Дата рождения: « ____ » _____ г. полных лет _____

Категория: _____

Адрес регистрации по месту жительства, пребывания (нужное подчеркнуть):

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

Инвалидность: _____ Срок инвалидности (бессрочно/до): _____

Пенсия: _____ виды пенсии: по старости, за выслугу лет, соц. пенсия,
пенсия по потере кормильца, по инвалидности, другое: _____

З/плата: _____

Данные о родственниках и (или) членах семьи, проживающих совместно:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы, учебы	Льготная категория	Сведения о доходах

Данные о родственниках и (или) членах семьи, проживающих отдельно от заявителя:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы, адрес	Сведения о доходах	Документы, подтверждающие доходы
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Общий доход семьи: _____ Среднедушевой доход семьи: _____

Льготы, предоставляемые семье: _____

Описание материально-бытового положения:

Наличие жилья: да, нет: _____

Собственность жилья: муниципальное, ведомственное, частное (собственное), съемное, другое: _____

Строение: кирпичное, панельное, монолитное, деревянное, другое _____

Вид жилья: многоквартирный дом, частный дом, коттедж, общежитие, барак, другое: _____

Количество комнат: _____, общая площадь жилья: _____ кв.м.

Вода: горячая, холодная, колодец, колонка _____

Отопление: печное, электрическое, газовое, центральное _____

Наличие удобства: есть, нет, удобства во дворе _____

Санузел: есть, нет, ванная (душ), _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилья _____

Наличие земельного участка _____ (соток), возделывается или нет _____

Наличие подсобного хозяйства (описать) _____

Обслуживается ли заявитель на дому социальным работником: да, нет (Ф.И.О. социального работника) _____

Фактический уровень жизни (наличие – отсутствие предметов первой необходимости, уровень низкий, средний, высокий и чем подтверждается): _____

Морально-психологическая (социальная) характеристика заявителя (семьи): (наличие факторов «социального риска»: употребление алкоголя, наркотических средств, отношения между членами семьи и др.) _____

Наличие трудной жизненной ситуации (имеется, не имеется), чем подтверждается: _____

Виды социальной помощи, оказанной заявителю и (или) членам его семьи за последние 2 года:

Наименование помощи	Общая сумма	Дата	Кем оказана

Использована ли оказанная помощь по назначению (описать): _____

В какой помощи нуждается в настоящий момент, на какие цели: _____

Краткий вывод: _____

Акт материально-бытового обследования составлен: специалистами КЦСОН, специалистами сельской администрации, социальными работниками (Ф.И.О.) Подписи членов комиссии:

Акт составлен: « _____ » _____ 20 ____ г.

Заключение о нуждаемости заявителя в оказании материальной помощи _____

Заключение составлено:

« _____ » _____ 20 ____ г.