**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЩУЧЬЕ-ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.10.2012 г. № 54

**Об утверждении Административного**

**регламента по оказанию муниципальной**

**услуги – назначение и предоставление**

**адресной материальной помощи**

**малообеспеченным семьям, одиноким**

**гражданам и другим социально-незащищенным**

**категориям граждан, попавшим в чрезвычайную**

**или трудную жизненную ситуацию**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Щучье-Озерского сельского поселения от 09 ноября 2011 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги – назначение и предоставление адресной материальной помощи малообеспеченным семьям, одиноким гражданам и другим социально-незащищенным категориям граждан, попавшим в чрезвычайную или трудную жизненную ситуацию (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном подсайте Щучье-Озерского сельского поселения <http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuche-ozerskoe>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Стругову З.А.

Глава сельского поселения -

глава администрации Щучье-

Озерского сельского поселения Г.С. Давлятшина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Щучье-Озерского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Пермского края от 01.10.2012 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги – назначение и предоставление адресной материальной помощи малообеспеченным семьям, одиноким гражданам и другим социально-незащищенным категориям граждан, попавшим в чрезвычайную или трудную жизненную ситуацию

**I**. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – назначение и предоставление адресной материальной помощи малообеспеченным семьям, одиноким гражданам и другим социально-незащищенным категориям граждан, попавшим в чрезвычайную или трудную жизненную ситуацию (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание получателей муниципальной услуги:**

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане, постоянно проживающие на территории Щучье-Озерского сельского.

**Малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин;**

Гражданин (семья), находящийся (находящаяся) в трудной жизненной ситуации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

617855, Пермский край, Октябрьский район, п. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15.

График работы администрации:

- понедельник-пятница с 08:30 до 17:30

- перерыв на обед с 12:00 до 13:00

- выходные дни – суббота, воскресенье

Прием граждан:

- понедельник-пятница с 09:00 до 17:00

1.3.2. Телефоны для справок:

8 (34266) 3-97-47 – телефон главы Щучье-Озерского сельского поселения;

8 (34266) 3-92-37 – телефон специалиста администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

Телефон-факс: 8 (34266) 3-91-59.

1.3.3. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://oktyabrskiy. permarea.ru/shuche-ozerskoe;

Адрес электронной почты администрации: sozero-pos@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об условиях предоставления муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов;

о порядке и сроках выплаты единовременной адресной материальной помощи при условии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут. Специалист администрации в случае, если не может ответить на вопрос гражданина немедленно, перезванивает заинтересованному лицу в течение двух дней и сообщает результат рассмотрения вопроса;

- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.3.7. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации и официального сайта администрации.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и предоставление адресной материальной помощи малообеспеченным семьям, одиноким гражданам и другим социально-незащищенным категориям граждан, попавшим в чрезвычайную или трудную жизненную ситуацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Щучье-Озерского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление материальной помощи;

- мотивированный отказ в предоставлении материальной помощи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, установления размера муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 30 рабочих дней от даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Уведомление о назначении единовременной адресной материальной помощи или об отказе в его назначении должно быть направлено обратившемуся за получением муниципальной услуги не позднее чем через 10 дней после принятия решения о назначении пособия.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется одному и тому же гражданину или семье не чаще одного раза в год.

2.4.4. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.5. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от получателя муниципальной услуги, не должно превышать15 минут.

2.4.6. Сроки предоставления (выплаты, зачисления) муниципальной услуги:

сумма назначенной муниципальной услуги выплачивается получателю в срок не позднее трех дней с момента поступления средств на расчетный счет администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.11.2011 № СЭД-33-01-02-296 «Об утверждении порядка и лимитов бюджетных средств для оказания социальной услуги в виде материальной помощи, предоставляемой в виде денежных средств, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 07.11.2011 № СЭД-33-01-02-31 «Об оказании материальной помощи».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по выплате единовременной адресной материальной помощи необходимы следующие документы:

2.6.1. Получатель муниципальной услуги представляет:

- заявление о выплате единовременной адресной материальной помощи;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи.

2.6.2. Специалист администрации сельского поселения составляет акт обследования материально-бытовых условий обратившегося за получением муниципальной услуги.

2.6.3. Требования к документам предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике, подписывается обратившимся за получением муниципальной услуги. В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес по месту регистрации и по месту фактического проживания, причина обращения за получением единовременной адресной материальной помощи.

2.6.3.2. В акте обследования материально-бытовых условий указываются:

фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения; адрес по месту регистрации и по месту фактического проживания; характеристика жилого помещения; материальное положение семьи, гражданина; на какие цели необходимо выделение единовременной адресной материальной помощи; указывается подробное описание трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность получателя муниципальной услуги (инвалидность, неспособность или ограничение способности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, смерть кормильца, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, жестокое обращение в семье, одиночество, стихийное бедствие, военные действия, межнациональные конфликты, техногенные катастрофы и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2.6.3.3. В состав семьи включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

2.6.3.4. Сведения о доходах членов семьи, сведения о роде занятий членов семьи подтверждают:

- справки о доходах с места основной работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству;

- справки с места учебы;

- справки о получении пособия по безработице;

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Если получатель муниципальной услуги не может подтвердить документально сведения о роде занятий членов семьи, он может их самостоятельно декларировать в заявлении.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- превышение доходов обратившегося за получением муниципальной услуги установленного прожиточного минимума;

- ведение аморального образа жизни, злоупотребление спиртными напитками (выявленного в ходе проведения обследования материально-бытовых условий жизни, обратившегося за получением муниципальной услуги и заключения сделанного в акте);

- предоставление неполных, заведомо недостоверных сведений и документов.

2.7.2. Действия по предоставлению муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

- отсутствия средств в местном бюджете на выплату единовременного социального пособия;

- дооформления отсутствующих документов.

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами на рабочих местах. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, а также печатающим и сканирующим устройствами.

2.10. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение всем потребителям муниципальной услуги доступа к услуге равного качества;

- повышение качества оказания муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**по оказанию муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Назначение и предоставление адресной материальной помощи малообеспеченным семьям, одиноким гражданам и другим социально-незащищенным категориям граждан, попавшим в чрезвычайную или трудную жизненную ситуацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация обследования материально-бытовых условий обратившихся за получением муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказа либо приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги;

- организация выплаты единовременной адресной материальной помощи получателям муниципальной услуги.

3.1. Прием и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению услуги является личное обращение гражданина в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги с заявлением о выплате пособия.

Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ведущий прием граждан, (далее именуется – специалист администрации) уточняет предмет обращения, проверяет правильность, полноту заполнения заявления и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение единовременной адресной материальной помощи в следующем порядке:

1) проверяет документы, подтверждающие личность заявителя;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного места жительства или уточняет место фактического проживания;

3) уточняет правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет выплату единовременного социального пособия обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в текущем году.

Специалист администрации регистрирует заявление в книге регистрации, проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, разъясняет гражданину, обратившемуся за получением муниципальной услуги о сроке принятия решения и о порядке извещения о принятом решении.

Специалист администрации извещает обратившегося за получением муниципальной услуги о проведении обследования его материально-бытовых условий, согласовывает с ним дату и время обследования, предупреждает о необходимости предоставления документов о доходах, обратившегося и членов его семьи (если назначается пособие как малоимущему гражданину или семье).

3.2. Организация обследования специалистом администрации материально-бытового положения получателей муниципальной услуги.

Специалист администрации организует проведение обследования материально-бытового положения обратившегося за получением муниципальной услуги с выездом по месту жительства на основании заявления, обратившегося за получением муниципальной услуги.

Для проведения обследования материально-бытовых условий жизни обратившихся за получением муниципальной услуги распоряжением главы администрации создается постоянно действующая комиссия в количестве не менее 3-х человек. В состав комиссии могут быть включены работники учреждений социального обслуживания населения, органов местного самоуправления и представители общественных организаций.

Комиссия в акте обследования материально-бытового положения гражданина (семьи) формирует заключение о необходимости предоставления муниципальной услуги и предполагаемой сумме единовременного социального пособия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Акт обследования материально-бытового положения заявителя заверяется подписью и печатью главы сельского поселения.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказа либо приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист администрации, получивший поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует их, осуществляет проверку документов, необходимых для определения права на предоставление муниципальной услуги, на каждое поступившее заявление о выплате единовременного социального пособия формирует отдельное дело.

В случае неполноты сведений в документах специалист сообщает заявителю о необходимости дооформления документов для выплаты пособия.

3.3.2. Глава сельского поселения проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность принятого специалистом решения о назначении или об отказе пособия.

В случае если выявлено, что решение о предоставлении пособия принято неверно, дело возвращается специалисту отдела для доработки.

В случае, если решение о предоставлении (отказе) пособия принято верно, специалист администрации готовит распоряжение о назначении (отказе) пособия и сообщение о назначении или об отказе обратившемуся за получением муниципальной услуги.

Сообщения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги или о приостановлении действий с указанием причин направляется заявителю.

Подписанные распоряжения о выплате пособия с приложением всех необходимых документов передаются специалисту для подготовки выплатных документов.

Срок рассмотрения заявлений граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, по которым действия по выплате единовременного социального пособия приостановлены, продляется в установленном порядке и личные дела остаются на контроле до возобновления действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Организация выплаты единовременной адресной материальной помощи получателям муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по осуществлению выплаты получателям муниципальной услуги является подписание распоряжения о выплате пособия.

Выплата единовременного социального пособия за счет средств муниципального бюджета осуществляется на основании платежного поручения не позднее трех дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляет глава администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Ответственные исполнители, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы (комплексные проверки), связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.5. Сведения, ставшие известными специалисту Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, составляющие персональные данные, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых в ходе выполнения административного регламента**

5.1. Решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная заявителем соответствующему должностному лицу жалоба.

Жалоба на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации подается главе Щучье-Озерского сельского поселения.

Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта в сети «Интернет», также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. В жалобе заявитель указывает: либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. По его письменному запросу Администрация вправе предоставить необходимую информацию и документы.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях гражданину даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Администрацией Щучье-Озерского сельского поселения, то они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.