



УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 11 2016

№ 501

**Об утверждении Административного
Регламента МО «Поселок Айхал»
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание адресной материальной помощи
различным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральными законами:
от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-от 10 декабря 1995 года №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
-от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
-от 05 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
-от 22.08.2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов « О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-от 20.08.2003 года №512 Постановление Правительства Российской Федерации «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
-от 15.05.2007 года №210 Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения»;
-от 12.04.2007 года №210 Постановление Правительства Республики Саха(Якутия) «О порядке реализации органами местного самоуправления муниципальных районов РС(Я) отдельных государственных полномочий по оплате проезда граждан к месту лечения в республиканские специализированные медицинские центры и обратно»
-нормативно-правовые акты МО «Мирнинский район»;
-Положение «О порядке предоставления адресной социальной помощи жителям Мирнинского района», утвержденного решением сессии РС №10-12 от 28.04.2004 года;
-Распоряжение главы района №1024 от 04.06.2004 года «О комиссии по адресной материальной помощи»;

Постановления Главы поселка «Об утверждении МЦП «Социальная поддержка населения муниципального образования «Поселок Айхал» на 2017-2019 г.г.» № 465 от 26.10.2016 года;
-Положение «О порядке предоставления материальной помощи жителям МО «Поселок Айхал», утвержденного решением сессии № 49-13 от 19.04.2016 года;
-Распоряжение главы МО «Поселок Айхал» №344 от 02.08.2010 года «О создании комиссии»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МО «Поселок Айхал»;
-Постановлением Главы МО «Поселок Айхал» от 01.11.2010 года №248 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых населению Администрацией МО «Поселок Айхал», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи различным категориям граждан».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новости Айхала» и разместить на официальном сайте администрации МО «Поселок Айхал».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО «Поселок Айхал» Возную О.В.

Глава МО «Поселок Айхал»

В. П. Карпов

Специалист 1 разряда - юрист

Ботяева А. И.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МО «Поселок Айхал»
предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной материальной помощи
различным категориям граждан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - оказание адресной материальной помощи различным категориям граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию адресной материальной помощи различным категориям граждан.

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

- федеральными законами:

-от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4872);

-от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699);

-от 5 апреля 2003 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257);

-от 22.08.2004 г. №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-От 24.03.1994 года №120 Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) «Об утверждении методики исчисления среднего совокупного дохода семьи»;

-От 15.05.2007 года № 210 Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения»;

- От 12.04.2007 года №137 Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) « О порядке реализации органами местного самоуправления муниципальных районов РС(Я) отдельных государственных полномочий по оплате проезда граждан к месту лечения в республиканские специализированные медицинские учреждения и обратно;
- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 30.07.2015 года №253 «Об утверждении положения об оказании адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ (редакция от 15.02.2016 года);
- Нормативно-правовые акты МО «Мирнинский район» РС(Я):
- Положение «О порядке предоставления адресной социальной помощи жителям Мирнинского района», утвержденного решением Сессии РС №10-12 от 28.04.2004 года.
- Распоряжение главы района №1024 от 04.06.2004 года «О комиссии по адресной материальной помощи»;
- Положение «О порядке предоставления материальной помощи жителям МО «Поселок Айхал», утвержденного решением Сессии №22-9 от 09.06.2009 года;
- Распоряжение главы МО «Поселок Айхал» № 344 от 02.08.2010 года «О создании комиссии»;

1.3. Муниципальная услуга «Оказание адресной материальной помощи различным категориям граждан» предоставляется администрацией МО «Поселок Айхал» специалистом по социальным вопросам, а также через многофункциональный центр (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией МО «Поселок Айхал».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами и учреждениями муниципального образования, другими государственными (негосударственными) организациями (учреждениями).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание адресной материальной помощи различным категориям граждан
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) оказания адресной материальной помощи различным категориям граждан;

1.5. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане и граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающие на территории поселка (далее – заявители). Под трудной жизненной ситуацией понимаются обстоятельства, объективно нарушающие жизнедеятельность заявителя (членов его семьи), которая возникла по не зависящим от него (членов его семьи) причинам, которую он (они) не могут преодолеть самостоятельно:

отсутствие средств на питание и проживание во время вынужденного пребывания за пределами места жительства в связи с выездом больного и сопровождением ребенка или инвалида на обследование, лечение и (или) реабилитацию в специализированные учреждения;

отсутствие средств на оплату необходимых по жизненным показаниям (по состоянию здоровья) медицинских услуг и лекарств, предоставляемых сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

отсутствие средств на приобретение продуктов питания и одежды, являющееся следствием объективных причин, таких, как инвалидность, многодетность, отсутствие рабочих мест по месту жительства заявителя;

- полная или частичная утрата жилого помещения в результате пожара;
- другие обстоятельства;

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения адресной материальной помощи, граждане или законные представители граждан от их имени предоставляют в Комиссию при администрации МО «Поселок Айхал»:

1) Заявление (указывается факт трудной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения за адресной материальной помощью) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2) Паспорт или другой удостоверяющий личность документ;

3) Справку о составе семьи (при отсутствии у гражданина регистрации представляются документы, подтверждающие фактическое проживание). При возникновении затруднений получения справки о составе семьи, специалист по социальным вопросам имеет право запросить компетентные органы для получения необходимых сведений.

4) Свидетельства о рождении на несовершеннолетних и паспорта на совершеннолетних, совместно проживающих членов семьи.

5) Свидетельства об усыновлении (удочерении), о заключении, расторжении брака.

6) Справки, подтверждающие доходы (при их наличии) членов семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении единовременной адресной материальной помощи.

7) Справку об инвалидности (при наличии инвалидности).

8) Вызов на лечение в медицинское учреждение Российской Федерации;

9) Направление на обследование, лечение и (или) реабилитацию в специализированное учреждение Российской Федерации или Республики Саха (Якутия);

10) Документы, подтверждающие обследование, лечение и (или) реабилитацию в специализированных учреждениях здравоохранения или учреждения социального обслуживания Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

11) Справку либо выписку врачебной комиссии медицинского учреждения с назначением необходимых по жизненным показаниям медицинских услуг и лекарств;

12) Квитанции, кассовые и товарные чеки.

13) Справка, подтверждающая проведение сеансов диализа (выдается медицинским учреждением, проводящим диализное лечение);

14) Акт о пожаре уполномоченного государственного органа противопожарной службы;

15) Свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ, удостоверяющий право собственности на жилое помещение, оформленный до принятия Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

16) Для безработных граждан и на неработающих совершеннолетних членов семьи:

а) трудовую книжку;

17) Реквизиты лицевого счета.

18) Лицо, признанное беженцем и достигшее возраста восемнадцати лет, для получения адресной материальной помощи предоставляет в социальный отдел администрации МО «Поселок Айхал»:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

б) удостоверение установленной формы. Удостоверение является документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем

Сведения о членах семьи лица, признанного беженцем, не достигших возраста восемнадцати лет, заносятся в удостоверение одного из родителей, а при отсутствии родителей в удостоверение опекуна либо в удостоверение одного из членов семьи, достигшего возраста восемнадцати лет и добровольно взявшего на себя ответственность за поведение, воспитание и содержание членов семьи, не достигших возраста восемнадцати лет.

в) при необходимости – другие документы.

В перечне документов, представленных в МТ и СР РС (Я) на оказание материальной помощи гражданина, беженца, в обязательном порядке должен быть акт обследования материально-бытовых условий заявителя и ходатайство администрации МО «Поселок Айхал» об оказании адресной материальной помощи.

Предоставление в комиссию вышеназванных документов носит примерный, рекомендательный характер, заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе в зависимости от жизненной ситуации. Специалист по социальным вопросам с каждым заявителем работает индивидуально. Перечень документов определяется в целях оказания адресной материальной помощи, не противоречащим Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативно правовым актам Российской Федерации и нормативно правовым актам субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие непредвиденные обстоятельства конкретной жизненной ситуации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом по социальным вопросам при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте;

2.1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в администрации МО «Поселок Айхал»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графика работы:

- 678190, РС(Я), Мирнинский район, п.Айхал, ул.Юбилейная 7-а, администрация МО «Поселок Айхал»

Телефон для справок: 8(41136) 6-14-14.

Номер т/факса: 8(41136) 6-32-16.

Адрес официального сайта: www.-айхал.рф;

Адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

2.1.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- сведения о месторасположении, графике приёма граждан, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и другая информация, необходимая заявителям.

2.1.5. Специалист по социальным вопросам:

- осуществляет консультирование и информирование граждан по вопросам оказания адресной материальной помощи различным категориям граждан;
- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- выдает подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения по оказанию адресной материальной помощи различным категориям граждан;
- проводит индивидуальное консультирование по электронной почте;
- информирует граждан о принятом решении о назначении (отказе в назначении) адресной материальной помощи.

2.1.6. При наличии письменного обращения заявителя письменные разъяснения даются в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

2.2.3. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди. Период ожидания при подаче документов не должен превышать 20 минут.

2.2.4. Часы приема заявителей специалистом по социальным вопросам

- ежедневно с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв -12-45 до 14-00.

-выходные дни- суббота, воскресенье;

2.2.5. Муниципальная услуга оказывается одновременно и не чаще одного раза в год.

Повторно по одному факту трудной жизненной ситуации муниципальная услуга может быть предоставлена в исключительных случаях с учетом нуждаемости заявителя и при наличии информации подтверждающих целевое использование заявителем ранее предоставленной материальной помощи.

2.2.6. Предоставление услуги может быть приостановлено по причине отсутствия финансирования в рамках Программы социальной поддержки населения МО «Поселок Айхал»

2.2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление документов в неполном объеме в случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на

- заявителя и у специалиста отсутствует возможность получить недостающую информацию по запросу;
- предоставленные документы не подтверждают трудную жизненную ситуацию заявителя.

2.3. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места приёма граждан включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

2.3.1. Места приёма граждан должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3.2. Места приёма граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
- Рядом с местами приёма граждан должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.3.3. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности сделать необходимые записи.
- Места для ожидания в очереди для получения необходимой информации должны оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно быть не менее 2 мест.
- Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- приём и регистрация заявлений;
- направление заявления должностному лицу, исполнителю, в компетенции которого относится его рассмотрение (далее – исполнитель);
- проверка правильности представленных заявителем сведений;
- подготовка документов для направления на комиссию по оказанию адресной материальной помощи различным категориям граждан;
- принятие решения об оказании адресной материальной помощи различным категориям граждан;
- оформление документов (протокол) по итогам работы комиссии по оказанию адресной материальной помощи различным категориям граждан и информирование заявителя о принятом решении.
- перечисление денежных средств заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является письменное заявление, составленное в произвольной форме, от гражданина (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени семьи, опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина с приложением документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента:

3.2.2. Специалист по социальным вопросам (исполнитель) в день поступления документов:

- определяет содержание вопросов, поставленных в обращении, проверяет наличие у заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента, исходя из жизненной ситуации;
- формирует дела с внесением в журнал с отметкой о дате поступления заявления, перечня документов (приложение №2);
- порядкового номера записи в книге учёта входящих документов;
- номера контактного телефона и фамилии специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.
- Один экземпляр расписки о приёме документов передается заявителю, а второй экземпляр прикладывается к представленным заявителем документам.

3.3. Проверка правильности представленных заявителем сведений:

При приеме документов специалист по социальным вопросам:

3.3.1. Проверяет правильность оформления заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

3.3.2. Проверяет наличие всех необходимых документов;

3.3.3. Проверяет правильность снятий копий с соответствующих документов, при необходимости заверяет их, фиксирует и удостоверяет выявленные расхождения;

3.3.4. Вправе запросить дополнительную информацию для полноты картины о сложившейся трудной жизненной ситуации;

3.3.5. В случае необходимости организует обследование материально-бытовых условий и составление соответствующего акта.

3.3.6. В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист по социальным вопросам в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляет заявителю уведомление о предоставлении недостающих документов с указанием срока их предоставления.

3.3.7. Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя принимает решение об оказании адресной материальной помощи или об отказе.

3.3.8. По результатам рассмотрения, секретарем комиссии готовится протокол за подписью всех членов комиссии и Распоряжение Главы администрации о перечислении денежных средств на лицевые счета заявителям, которым оказана адресная материальная помощь.

3.3.9. В случае направления дополнительных запросов и (или) дополнительной проверки в целях подтверждения сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, а также предоставления заявителем недостающих документов, Комиссия продлевает срок принятия решения до 30 дней и направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием соответствующих причин.

3.3.10. Результаты рассмотрения заявления о предоставлении адресной материальной помощи должны быть сообщены заявителю в 3-дневный срок со дня принятия соответствующего решения устно, по телефону или письменно.

3.4. Подготовка документов для направления на комиссию по оказанию адресной материальной помощи различным категориям граждан.

После поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исполнитель изучает полученный из запрашиваемой организации ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия не должен превышать 2 календарных дней.

Исполнитель на основании результатов проверки, представленных заявителем документов, готовит предложение о назначении либо об отказе в оказании адресной социальной помощи различным категориям граждан, которое выносится на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи. Порядок формирования комиссии

по оказанию адресной социальной помощи при администрации МО «Поселок Айхал» определяется в соответствии с Постановлением Главы МО «Поселок Айхал» №344 от 02.08.2010 года «О создании комиссии».

При подготовке предложения исполнитель:

- формирует реестр заявлений, направляемых на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи.

- за 2 дня до проведения заседания комиссии по оказанию адресной социальной помощи передает сформированные материалы заместителю главы администрации по социальным вопросам, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов оказания адресной социальной помощи, или иному уполномоченному лицу отдела для обеспечения проверки сформированных материалов.

3.5. Принятие решения об оказании адресной материальной помощи.

3.5.1. Полный пакет документов представляется на ближайшее заседание комиссии по оказанию адресной материальной помощи, которая принимает решение о назначении (либо об отказе) в оказании адресной материальной помощи различным категориям граждан.

3.5.2. Комиссия по оказанию адресной материальной помощи заседает 1 раз в месяц (согласно Положения «О порядке предоставления адресной материальной помощи жителям МО «Поселок Айхал», утвержденного решением сессии ПС от 09.06.2009 года) за исключением создавшихся форсмажорных обстоятельств заявителя.

Решение комиссий оформляется протоколом. Протокол подготавливает секретарь комиссии. В протоколе указывается размер адресной материальной помощи или причины отказа в назначении адресной материальной помощи. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол, подписанный всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.6.2. Исполнитель по итогам работы комиссии формирует следующие материалы:

- реестр распределения средств;
- выписку из протокола заседания комиссии о принятых решениях, заверенную секретарем комиссии;
- документы, представленные заявителями;
- уведомление заявителей о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменной (устной) форме;

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Права заявителей при получении муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

4.2.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4.2.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4.2.4. Досудебное (внесудбное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

4.2.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром (МФЦ) и администрацией МО «Поселок Айхал»;

4.2.6. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, письменно или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.5.3. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Сведения о заявителе на день подачи заявления:

1. В Мирнинском районе проживаю с _____
2. Семейное положение _____
3. Состав семьи _____
4. Наличие детей, где проживают, чем занимаются _____
5. Имеются ли прямые родственники в Мирнинском районе, кто _____
6. Место работы (или последнее место работы), должность _____
7. Жилищные условия (дом, квартира, общежитие) _____
8. Занимаетесь ли индивидуальной трудовой деятельностью _____
9. Получаете ли пособие по безработице в Центре занятости _____
10. Получаете ли дополнительную пенсию в НПФ «Алмазная осень» _____

К заявлению прилагаю:

1. Справку о составе семьи (с ЖЭУ) _____ шт.
2. Справку о доходах всех членов семьи, совместно со мной проживающих (за последние три месяца, предшествующих подачи заявлений):
 - о заработной плате _____ шт.
 - о пенсии _____ шт.
 - о пособии _____ шт.
 - о пенсии с НПФ «Алмазная осень» _____ шт.
 - о размере алиментов на ребенка (если не получает-справку от судебных приставов)

Все справки необходимо представлять в подлиннике.

Если не работаете-копию трудовой книжки (оригинал иметь при себе).

3. Копию паспорта (1-я страница и прописка).

4. Справку МСЭ (для инвалида) _____ шт.
 5. Направление на лечение _____ шт.
 6. Счета, чеки (товарный и кассовый чек) на те лекарства и мед средства, что выписал врач. _____ шт.
 7. Другие документы _____ шт.
- За достоверность представленной информации несу полную ответственность.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (Ф.И.О.)

подпись

Приложение № 2
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание адресной материальной помощи
различным категориям граждан»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на оказание муниципальных услуг

№ п\п	Дата приема заявления	Входящий номер	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения заявителя	Адрес места жительства	Номер и дата принятия решения	Размер оказания материальной помощи