

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая:  
-материальную помощь, пострадавшим от пожара;  
-оказание адресной социальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая:

-материальную помощь, пострадавшим от пожара;  
-оказание адресной социальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, обращающиеся за получением муниципальной услуги. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется через уполномоченный орган – отдел организационной, социальной и кадровой работы администрации муниципального образования (далее – Отдел) во взаимодействии с «Отделом социальной защиты населения по Суздальскому району» (далее – ОСЗН), областным государственным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Суздальского района» (далее – Центр).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения Отдела:

601273, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександровское, ул. Владимирская, 1;

Сведения о графике работы Администрации:

понеделник-пятница с 8.00 ч. до 17час 00 мин., перерыв с 12.45 ч. до 13.45 ч.,  
выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон Администрации:

Телефон: 8(49231)7-33-18.

Факс: 8(49231) 7-33-18

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: novoaleksandrovskoe@mail.ru

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение [www.novoaleksandrovskoe33.ru](http://www.novoaleksandrovskoe33.ru) (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области [www.rgu.33.avо.ru](http://www.rgu.33.avо.ru);

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая:

- материальную помощь, пострадавшим от пожара;
- оказание адресной социальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- Оказание социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- мотивированный отказ в оказании социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявления и документы граждан регистрируются по датам поступления в отделе организационной, социальной и кадровой работы администрации поселения и передаются главе поселения для визирования, после чего заявление направляется на исполнение в отдел. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня обращения. При проведении дополнительного обследования материально-бытового положения заявителя решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- закон Владимирской области от 31 мая 2006 г. № 63-ОЗ «О потребительской корзине во Владимирской области»;

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения социальной поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации перечень документов включает в себя:

1. Паспорт;
2. Справка о составе семьи;
3. Справки о доходах всех перечисленных в справке о составе семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (работающие - справки о зарплате, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком – справки с места работы о всех пособиях, неработающие – справки с центра занятости, дети до 16 лет - справки о детском пособии, дети с 14 лет – справки из школы, учащиеся и студенты –справки о стипендии).
4. Инвалиды дополнительно предоставляют справку об инвалидности.
5. Неработающие граждане, кроме копии паспорта и справки о составе семьи предоставляют также:
  - копию трудовой книжки: первую страницу книжки, первую страницу вкладыша в тр. книжку, страницу с последней записью и следующую за ней страницу (если трудовой книжки нет – то письменное объяснение с указанием причины отсутствия);
  - справку с центра занятости для заявителей допенсионного возраста.

6. Иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (справку пожарной части для пострадавших от пожара, справку отделения милиции в случае кражи, медицинские заключения и т.д.).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствовать паспортным данным, документы не должны содержать подчисток и поправок, незаверенных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы должны быть представлены в подлиннике или в копии, заверенной в установленном порядке. Копии должны быть читаемыми.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление согласно п.2.6.1. и акт обследования жилищно-бытовых условий (Приложение 3 к Административному регламенту), составленного специалистами отдела.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;
- обращение за получением помощи повторно в течение года.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление о предоставлении социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации поступившее в Отдел в письменной или электронной форме, регистрируется в течение дня с момента его поступления путем присвоения входящего номера с указанием даты поступления обращения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях Отдела.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления материальной и натуральной помощи;

прием документов от граждан;

принятие решения об оказании муниципальной услуги;

информирование о принятом решении;

организация предоставления муниципальной услуги;

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о возможностях, видах, порядке и условиях предоставления помощи;

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, выдает заявителю форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении материальной помощи, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.3. Прием документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, нуждающегося в материальной помощи, с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.3.2. Специалист ответственный за прием документов проверяет:

документ, удостоверяющий личность;

наличие необходимых документов и срок их действия;

правильность заполнения заявления;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также содействует их устранению.

Результатом исполнения административной процедуры является оказание социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы муниципального образования), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Отдела и утверждаются главой муниципального образования. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;
- специалистов Отдела - заместителю главы муниципального образования.

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

##### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

##### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по социальной поддержке граждан,  
находящихся в трудной жизненной ситуации, включая:  
-материальную помощь, пострадавшим от пожара;  
-оказание адресной социальной помощи лицам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации.

Главе муниципального образования  
Новоалександровское сельское поселение  
Новикову К.К.  
от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Конт.телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне (моей семье) помощь на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая:  
 -материальную помощь, пострадавшим от пожара;  
 -оказание адресной социальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

**АКТ  
 обследования материально-бытового положения**

Ф.И.О. обследуемого \_\_\_\_\_  
 Адрес проживания \_\_\_\_\_ Дата  
 рождения \_\_\_\_\_  
 Размер пенсии, заработной платы \_\_\_\_\_  
 Категория нуждающегося \_\_\_\_\_  
 Паспортные данные \_\_\_\_\_  
 Вместе с ней (ним) проживают \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Дата рождения, родств. отнош.	Место работы или учебы	Заработок, стипендия (руб).	Пенсия, пособие (руб).

Среднедушевой доход \_\_\_\_\_  
 Характеристика занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_  
 Наличие удобств \_\_\_\_\_ Жилье приватизировано или  
 нет \_\_\_\_\_  
 Санитарно-гигиеническое состояние жилья \_\_\_\_\_  
 Наличие подсобного хозяйства \_\_\_\_\_  
 Кем и когда была оказана материальная помощь \_\_\_\_\_  
 Причина обращения \_\_\_\_\_  
 Краткая характеристика \_\_\_\_\_  
 Заключение по результатам обследования, предложения о материальной  
 помощи \_\_\_\_\_

Обследование произвел \_\_\_\_\_

Подпись начальника \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по социальной поддержке граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, включая:  
-материальную помощь, пострадавшим от пожара;  
-оказание адресной социальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Последовательности предоставления муниципальной услуги по  
оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

