

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных пособий малоимущим»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных пособий малоимущим» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных пособий малоимущим» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие виды социальных пособий малоимущим, попавшим в трудную жизненную ситуацию: единовременная материальная помощь.

1) помощь гражданам, пострадавшим от пожаров, катастроф, стихийных бедствий;

2) помощь на обследование или лечение граждан при выезде в медицинские учреждения за пределы Республики Адыгея по направлениям Министерства здравоохранения Республики Адыгея;

3) помощь в случае потери единственного кормильца семьям, не имеющим в своем составе трудоспособных граждан (за исключением беременных женщин, граждан, осуществляющих уход за детьми до достижения возраста 3 лет, инвалидами, пенсионерами, нуждающимися в уходе по заключению врача, а также пережившего супруга (супруги), воспитывающего (воспитывающей) двух и более детей в возрасте до 14 лет);

4) помощь на проведение неотложного ремонта жилья семьям, не имеющим в своем составе трудоспособных граждан (за исключением трудоспособных пенсионеров и инвалидов, а также лиц, осуществляющих уход за детьми в возрасте до 3 лет, инвалидами, пенсионерами, нуждающимися в уходе по заключению врача);

5) помощь на приобретение лекарственных средств, изделий медицинского назначения, иных препаратов, лечебного питания при тяжелых формах заболеваний, требующих длительного лечения в послеоперационном периоде или

в условиях специализированных лечебных учреждений;

б) помощь на неотложные нужды (подготовку детей к школе, приобретение одежды, обуви, продуктов питания, дров, лекарств) малоимущим семьям.

Трудной жизненной ситуацией при предоставлении муниципальной услуги признается ситуация, сопряженная с невозможностью ее самостоятельного финансового разрешения по независящим от заявителя или членов его семьи причинам, отсутствия возможности самостоятельного увеличения дохода в силу объективных обстоятельств.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания в муниципальном образовании «Теучежский район», при условии, что они:

1.3.1. малоимущие одиноко проживающие граждане или малоимущие семьи, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Адыгея на период обращения.

От имени заявителей могут обращаться уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации муниципального образования «Теучежский район», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, издания информационные материалы (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена при личном обращении заявителя за получением услуги или по телефону.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- другие вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация у входа в здание:

У входа в учреждение размещается следующая информация об учреждении:

- наименование учреждения;
- адрес;
- режим работы.

Информация в сети Интернет:

На сайте Администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети Интернет размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями; данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги; способы доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

1.6. Информация о деятельности Администрации муниципального образования «Теучежский район», о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости.

1.7. Часы приема граждан специалистами Администрации муниципального образования «Теучежский район»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы приема: 8.00 час. - 17.00 час., в пятницу: 8.00 час. – 16.00 час.;

перерыв: 12.00 час. - 12.48 час.

При необходимости график приема граждан может быть изменен.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33.

Телефоны для справок: 8 (87772) 9-76-09, 9-77-05.

Адрес в сети Интернет: [www.teuch\\_adm\\_ady@mail.ru](mailto:www.teuch_adm_ady@mail.ru)

Адрес электронной почты: [te-tarif@mail.ru](mailto:te-tarif@mail.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных

пособий малоимущим».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление социальных пособий малоимущим» осуществляется Администрацией муниципального образования «Теучежский район», который производит выплату материальной (денежной) помощи.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда в Теучежском районе, УТСЗН по Теучежскому району, Центром занятости населения.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о положительном рассмотрении заявления и перечисление материальной (денежной) помощи на счет заявителя в кредитной организации;
- мотивированный письменный отказ в выдаче материальной (денежной) помощи заявителю.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления при условии представления полного пакета документов, необходимых для принятия данного решения. При проведении дополнительной проверки представленных в заявлении сведений решение о выделении социальной помощи должно быть принято не позднее, чем в 60-дневный срок.

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

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

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 29, 19.07.1999 г., ст.3699);

Федеральным законом 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 РФ», № 14, 07.04.2003 г., ст.1257);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060.);

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» («Собрание законодательства РФ», № 34, 25.08.2003 г., ст.3374);

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

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями от 22 августа, 29 декабря 2004г., 25 ноября 2006 г., 18 октября 2007 г., 1 марта, 14 июля, 22 декабря 2008 г., 28 апреля, 24 июля, 25 декабря 2009 г.). Принят Государственной Думой 25 июня 1999 года. Одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года.

Закон Республики Адыгея от 5 февраля 2001 года №221 «О государственной социальной помощи в Республике Адыгея» (с изменениями от 27 февраля 2003 г., 30 декабря 2004 г., 25 февраля 2010 г.).

Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Закон Российской Федерации от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявления, формирование дела заявителя - не более 30 минут.

2.8. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в 10-дневный срок после утверждения решения Координационного Совета по оказанию адресной социальной помощи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- выявление противоречащих или неточных данных в документах,

предоставленных заявителем.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3, 1.4 настоящего Административного регламента;
- недостоверные и (или) неполные сведения, указанные в заявлении или в документах;
- поступление повторного обращения заявителя ранее, чем через 1 год после предоставления социальных пособий малоимущим;
- превышение среднедушевого дохода семьи и совокупного дохода одинокопроживающего гражданина допустимого превышения над прожиточным минимумом, установленным в Республике Адыгея.

2.11. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления:

2.11.1. Заявители представляют в общий отдел (кабинет № 18) заявление с приложением необходимых документов.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в п. 1.3.1 одновременно в виде материальной (денежной) выплаты на виды социальных пособий малоимущим, попавшим в трудную жизненную ситуацию перечисленным в п.1.2.

- В исключительных случаях, если доход заявителя (семьи заявителя), оказавшегося в экстремальной жизненной ситуации, превышает величину прожиточного минимума, заявление об оказании помощи может быть рассмотрено Координационным Советом в пользу заявителя.

- Адресная социальная помощь может оказываться по распоряжению главы муниципального образования «Теучежский район», в котором определен размер выделенной помощи при предоставлении документов оформленных согласно п.4.2. без решения Координационного Совета.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11.3. В целях получения данного вида помощи заявитель предоставляет в Администрацию «Теучежский район» следующие документы:

- заявление по форме и заявление-декларацию согласно Приложению № 3 к

настоящему Административному регламенту;

- паспорт заявителя;
- выписку из домовой (поквартирной) книги;
- в случае, когда совместно с заявителем проживают не все граждане, зарегистрированные с ним по месту жительства, предоставляется справка-подтверждение, заверенная органами местного территориального самоуправления;
- справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения (зарплате, пенсии, стипендии, пособию, алиментах, доходе от предпринимательской деятельности и др.);
- копии документов, подтверждающие право на льготы;
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и др.);
- другое (указать);
- реквизиты лицевого счета в кредитной организации;
- согласие на обработку персональных данных.

Если граждане, обратившиеся за муниципальной услугой, или члены их семьи, не имеют возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов (за исключением трудовой и предпринимательской деятельности) - они могут самостоятельно продекларировать такие доходы.

2.11.4. Все документы (кроме справок) предоставляются в подлинниках и копиях, которые заверяются специалистом при приеме заявления.

2.11.5. Предоставленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки или комиссионного обследования материально-бытового положения на дому, проводимой специалистами Администрации.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Муниципальная услуга назначается по истечении одного года с момента назначения такой услуги. Исключением является случаи пожаров, катастроф, стихийных бедствий, направление на лечение Министерством здравоохранения Республики Адыгея.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей и местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги: центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и режим работы;

специалисты обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;

места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

каждое рабочее место специалистов должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

-обеспечить оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

-обеспечить возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-обеспечить беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

-предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществлять в актовом зале администрации МО «Теучежский район», расположенном на первом этаже административного здания;

-предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».



## Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги	Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации)
Получение справок о составе семьи	Организации, осуществляющие регистрационный учет
Получение сметной документации на ремонт домовладения	Уполномоченная организация
Получение справок о доходах заявителя и членов его семьи	Уполномоченная организация
Получение документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации (выписка из лечебного учреждения, акт о пожаре, справка об освобождении из мест лишения свободы, справка правоохранительных органов об утрате имущества в результате кражи, справка об осуществлении ухода за нетрудоспособным лицом, копия свидетельства о смерти)	Уполномоченная организация
Получение документов, подтверждающих воспитание детей в приемной семье	Уполномоченная организация
Получение справки-подтверждения о не проживании граждан, зарегистрированных по месту жительства	Орган местного территориального самоуправления
Получение справки учебного заведения, подтверждающей обучение по очной форме в образовательном учреждении, с указанием срока обучения	Образовательное учреждение
Получение документов, подтверждающих правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака,	Уполномоченная организация

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и др.)	
--	--

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РА «МФЦ» и в электронной форме**

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка**

3.2. Прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку

представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в «Журнале регистрации заявлений» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и направляется на рассмотрение Координационного совета по предоставлению социальных пособий малоимущим муниципального образования «Теучежский район» (далее - Координационный совет).

3.2.5. Оформляется бланк решения о предоставлении социального пособия малоимущим в виде материальной (денежной) помощи и расчетной карточки на заявителя - расчет среднедушевого дохода и прожиточного минимума заявителя (его семьи).

3.2.6. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Процедура приема, проверки и регистрации заявления, оформления решения и расчетной карточки производится в течение 10 дней с момента подачи заявления.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

**Формирование и направление межведомственного запроса в орган,  
участвующий в предоставлении муниципальной услуги получение документов  
(сведений) в результате межведомственного запроса.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации:

- проверяются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (в случае необходимости);
- проверяется расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина по документам о доходах.

3.3.2. Принимается решение о выезде на место жительства заявителя специалиста Управления строительства, ЖКХ и архитектуры МО «Теучежский район» с целью составления акта обследования условий проживания (Приложение № 5), который в дальнейшем приобщается к документам заявителя.

3.3.3. Документы, содержащие расчет среднедушевого дохода и акт обследования условий проживания (при необходимости) предоставляются на рассмотрение Координационного совета.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Обследование условий жизни заявителя.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на заседание Координационного Совета проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.4.2. Члены Координационного Совета рассматривают представленные документы, определяя сумму адресной социальной помощи, период получения натуральной помощи, или принимают решение об отказе в назначении адресной социальной помощи.

3.4.3. В решении о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны вид помощи и информация заявителю о предоставлении адресной социальной помощи.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем Координационного Совета по предоставлению социальных пособий малоимущим.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры

«Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 30 дней.

3.4.7. Заседание Координационного совета проводится 1 раз в месяц.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Администрации МО «Теучежский район», ответственному за прием документов для предоставления муниципальной услуги, решения Координационного Совета по предоставлению социальных пособий малоимущим муниципального образования «Теучежский район» о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Работник Администрации муниципального образования «Теучежский район», ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении - об отказе в предоставлении муниципальной услуги - посредством отделений Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Работник Администрации муниципального образования «Теучежский район», ответственный за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении - о предоставлении муниципальной услуги - посредством отделений Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 5 дней.

3.6. Внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации муниципального образования «Теучежский район», ответственным за прием документов, подписанного Председателем Координационного Совета по предоставлению социальных пособий малоимущим решения о предоставлении муниципальной услуги и дела заявителя.

3.6.2. Работник Администрации муниципального образования «Теучежский район», ответственный за прием документов, вносит в компьютерную базу данных сведения о дате обращения, о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления муниципальной услуги гражданину, имеющему право на предоставление социальных пособий малоимущим в виде материальной (денежной) выплаты за счет средств бюджета муниципального образования «Теучежский район», после чего передает список заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги, подписанный Председателем Координационного Совета работнику Центральной бухгалтерии

МО «Теучежский район», ответственному за выплату материальной (денежной) выплаты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление заявки на финансирование ЦБ администрации муниципального образования «Теучежский район» составляет 10 дней.

3.7. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Администрации МО «Теучежский район» по телефону 9-77-05;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Теучежский район».

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3.9. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его Председателем Координационного Совета и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона Председателя Координационного Совета.

3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

3.11. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.12. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию муниципального образования «Теучежский район».

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации муниципального образования «Теучежский район», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр,

буклетов, проспектов, памяток и др.).

3.14. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации муниципального образования «Теучежский район», предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

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

3.15. В сети Интернет на Официальном сайте [www.teuch\\_adm\\_ady@mail.ru](http://www.teuch_adm_ady@mail.ru) размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.16. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах исполнительной власти, медицинских учреждениях и т.д.).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**



4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются текущий контроль, проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной услуги, контроля за его исполнением, проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Общий контроль предоставления муниципальной услуги организует заместитель главы по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Теучежский район».

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле исполнения по существу, форме и срокам положений административного регламента, осуществляют в пределах своей компетенции специалисты Администрации.

Персональная ответственность лиц по исполнению муниципальной услуги закреплена соответствующими должностными инструкциями.

4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы по социальным вопросам Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (приняты) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования «Теучежский район».

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Гражданин в своей жалобе указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его интересы, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе

вновь направить повторную жалобу.

5.12. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы - управделами**

**Б. Б. Богус**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Администрация муниципального образования «Теучежский район»**

Адрес: Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33

Адрес электронной почты: te-tarif@mail.ru

Адрес в сети Интернет: www.teuch\_adm\_ady@mail.ru

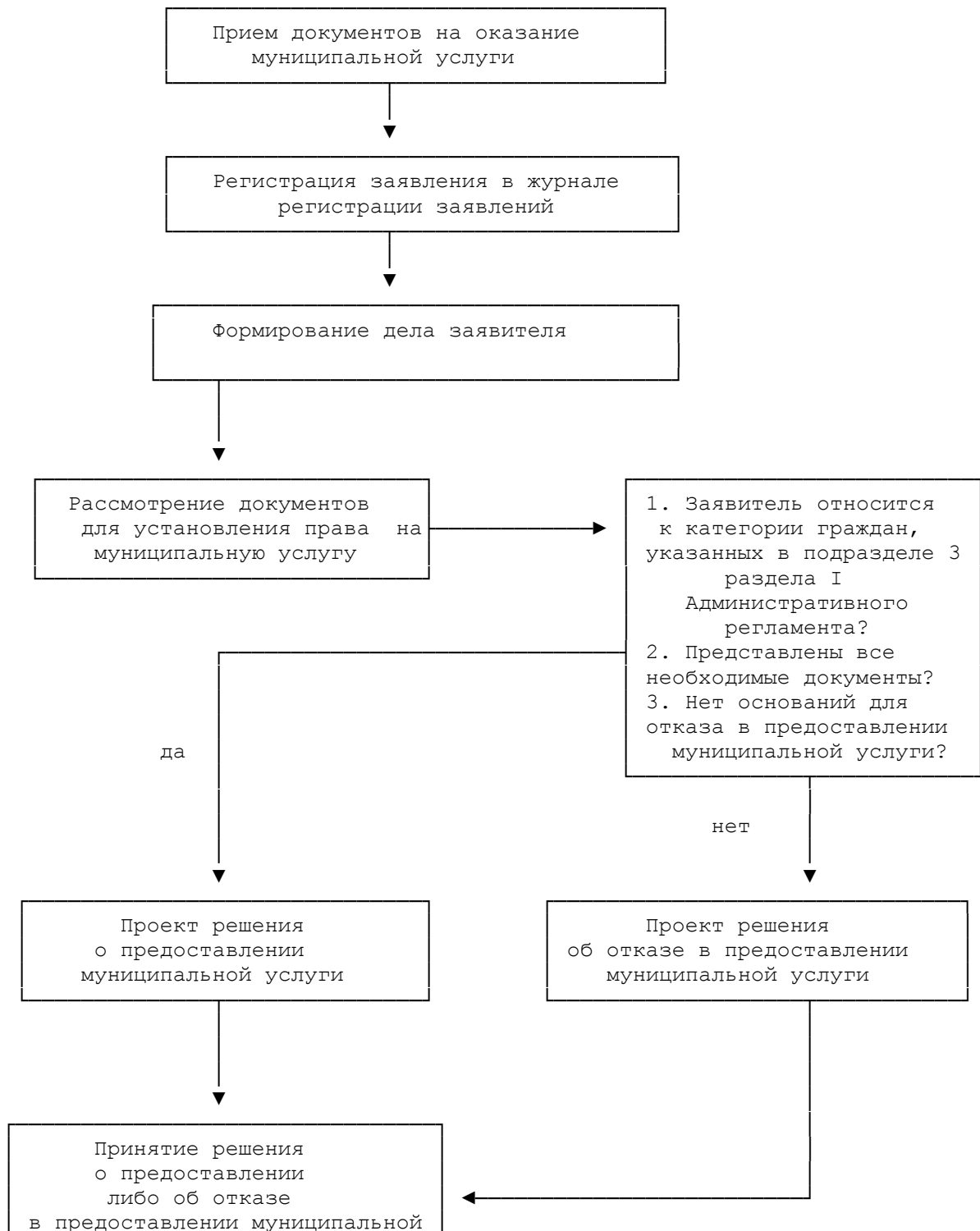
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Гадагатель Мариет Абубачировна	Заместитель главы по социальным вопросам	15	9-77-05
Богус Борис Бечмизович	Заместитель главы- управляющий делами	15	9-77-05
Ачмиз Светлана Шамильевна	Ведущий специалист	15	9-77-05
Напцок Заур Асланидович	Ведущий специалист	17	9-77-09
Наниз Альбина Тагировна	Главный специалист	1	9-74-98

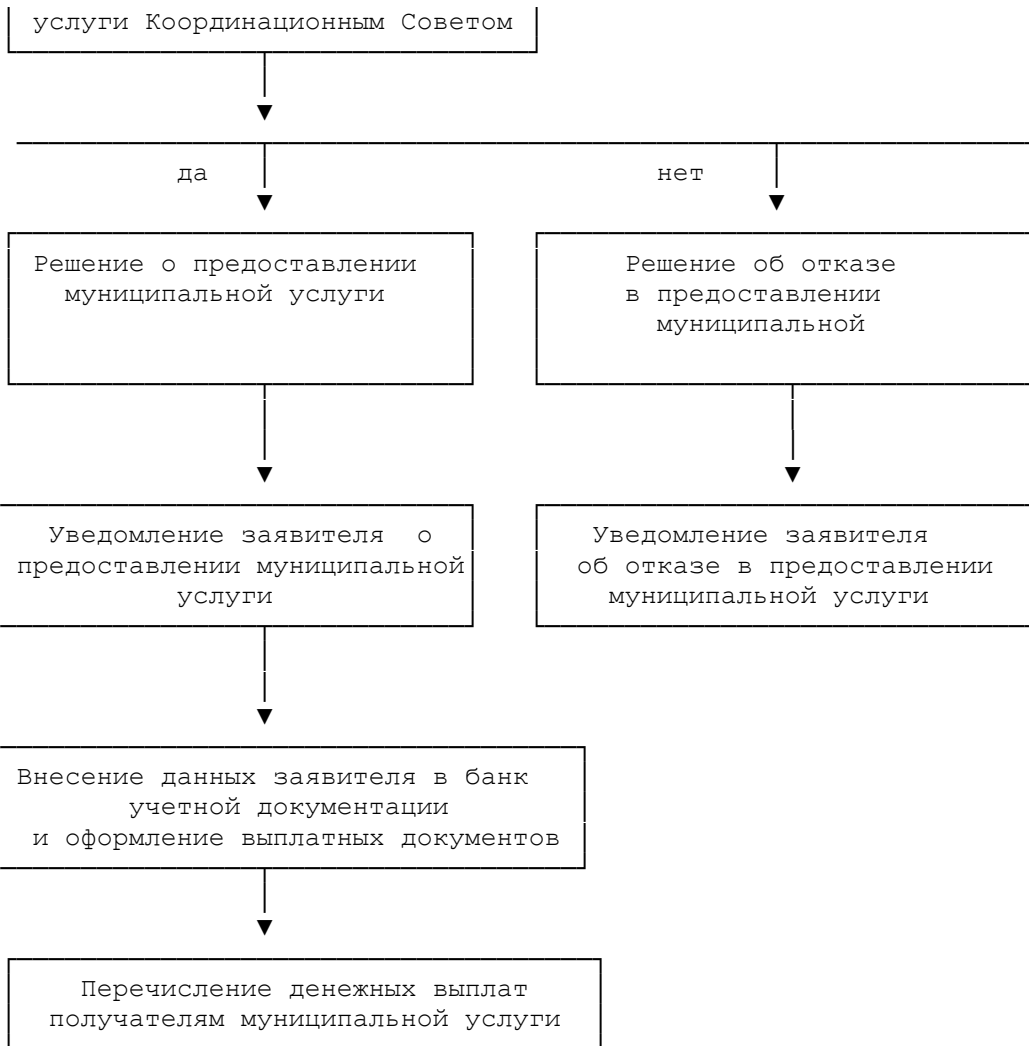
График работы Администрации МО «Теучежский район»: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.00 ч. до 12.48 ч. Выходной день: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется: ежедневно, кроме выходных с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 3.1.  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

Главе администрации МО  
«Теучежский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

заявление

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты на

\_\_\_\_\_  
(на лечение или приобретение лекарств; на неотложные нужды; при пожаре или стихийном бедствии;  
при потере кормильца; на неотложный ремонт жилья)

В настоящее время не имею возможности для самостоятельного решения данной проблемы в связи

Я даю согласие на обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса об оказании мне материальной помощи.

Дополнительно сообщаю (нужное отметить):

к заявлению прилагаю документы, необходимые для назначения мне материальной помощи согласно установленному перечню на \_\_\_ листах.

перечень документов, необходимых для назначения мне материальной помощи, получила, со сроком их представления ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3.2.  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

Прожит. мин. =  
Среднедушевой =  
Совокупный доход =  
К-во чел. =

Администрация МО «Теучежский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ  
о назначении социальной помощи**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая (ший) \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

регистрация по месту проживания \_\_\_\_\_

Прошу при оказании мне (моей семье) государственной социальной помощи в виде единовременной выплаты на \_\_\_\_\_  
(указывается цель)

учесть следующие сведения:

Сообщаю сведения о составе семьи и доходах, в том числе, от принадлежащего имущества (жилья, транспорта) и подсобного хозяйства

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Справка с места жительства о составе семьи, наличии подсобного хозяйства и собственности, приносящей доход	
2	Справки о доходах членов семьи	
	Дополнительно представляю:	
	Всего представлено _____ экземпляров	_____ листов

В случае оказания мне (моей семье) социальной помощи, денежные средства прошу:

перечислить на счет \_\_\_\_\_, открытый в Сбергательном банке России, филиале № \_\_\_\_\_ на мое имя

доставить через ближайшее отделение почтовой связи

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных при рассмотрении вопроса оказания мне материальной помощи. Мне известно, что Администрация МО «Теучежский район» имеет право провести проверку правильности представленных мною сведений.

\_\_\_\_\_ Подпись

заявителя

Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_



Общая сумма доходов моей семьи составила: всего \_\_\_\_\_, в том числе:

№№	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.коп.)	Место получения дохода (с указанием почтового адреса) работодателя, места жительства плательщика алиментов, иного источника выплаты.
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2	Денежное довольствие		
3	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии)		
4	Иные денежные доходы всего:		
	полученные алименты		
	доходы от предпринимат. деятельности		
	доходы от собственности (сдачи в аренду, продажи имущества)		
	прочие доходы, полученные в денежной форме		
5	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства *		

\* рассчитываются по нормативам Госкомстата РА за соответствующий период .

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты \_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_коп.,

удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основ. для удержания и Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Итого общий доход моей семьи составил \_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_коп.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление-декларация и полный пакет документов на \_\_\_ листах, необходимый для назначения социальной помощи, приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений, подготовившего материалы на рассмотрение Комиссии за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Справки по телефону: 8 (8772) 9-77-05

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Журнал  
регистрации заявлений**

N п/п	Ф.И.О. и адрес проживания заявителя	Дата обращения заявителя	Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Дата принятия решения	Установленная сумма пособия	Лицевой счет личного дела получателя пособия
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

Акт  
обследования социально-бытовых условий заявителя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН, № \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Категория заявителя \_\_\_\_\_

Последнее место работы \_\_\_\_\_

Размер среднедушевого дохода \_\_\_\_\_

Наличие родственников \_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_

Степень самообслуживания \_\_\_\_\_

Необходимая помощь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: (роспись заявителя)

Акт составлен:

Росписи:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Решение**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением

\_\_\_\_\_

Заявление о назначении принято

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ,

зарегистрировано N

\_\_\_\_\_ .

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении в соответствии с

\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении со ссылкой  
на действующее законодательство)

\_\_\_\_\_

Приложение: документы (перечень) на

\_\_\_\_\_ листах.

Заместитель главы по социальным вопросам

\_\_\_\_\_

М. А. Гадагатель

(подпись)

Исп.

\_\_\_\_\_

Тел.

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление социальных  
пособий малоимущим»

**Уведомление**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Вам назначено \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заместитель главы по социальным вопросам \_\_\_\_\_ М. А. Гадагатель  
(подпись)

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_