



**УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07. 2017 г.

с. Барятино

№ 407

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Барятинского района"

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 20.03.2017 № 132 "Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи гражданам, проживающим на территории муниципального района «Барятинский район», Уставом муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Барятинского района".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Управы муниципального района "Барятинский район" Овчинникова С.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Заместитель руководителя
Управы муниципального района
«Барятинский район»**

С.Л. Журавлев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ БАРЯТИНСКОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Барятинского района, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги "Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Барятинского района" (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Барятинский район» осуществляется Управой муниципального района «Барятинский район» (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных в соответствии с законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" полномочий.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 20.03.2017 № 132 "Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи гражданам, проживающим на территории муниципального района «Барятинский район»".

Контроль за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области, а также граждане и семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающие на территории муниципального района «Барятинский район» (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в

уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону, на информационном стенде Управы муниципального района «Брятинский район»;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://mfc40.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<http://gosuslugi.admoblkaluga.ru>).

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249650, Калужская область, с. Бяратино, ул. Советская, д. 20, кабинет №№ 107, 113.

Контактные телефоны: 8 /48454/ 2-42-36.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

вторник, четверг: неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального района «Брятинский район» (далее - материальная помощь).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Управа муниципального района «Брятинский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, предоставляющим

государственную услугу, является отдел социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – ОСЗН).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об оказании материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации;

- об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 20.03.2017 № 132 "Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи гражданам, проживающим на территории муниципального района «Барятинский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов (в зависимости от категории, к которой он относится):

- личное заявление об оказании материальной помощи с письменным согласием на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту или составленное в произвольной форме);

- письменное согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя (если в целях предоставления материальной помощи необходима обработка персональных данных членов семьи заявителя) (приложение 3 к административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или месту пребывания заявителя и всех членов его семьи;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии группы инвалидности);

- справка о составе семьи;

- копии свидетельств о рождении ребенка (детей);

- трудовая книжка (для пенсионеров и неработающих граждан);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью (определение величины среднедушевого дохода производится в соответствии с федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи");

- документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя на материальную помощь (в случае, если за назначением помощи обращается

уполномоченный представитель данного лица);

- документы, подтверждающие обстоятельства, относящиеся к трудной жизненной ситуации (нетрудоспособность, безработица, инвалидность, частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, заключения органов здравоохранения (в случае выделения средств на лечение, проведение платной операции), безнадзорность (беспризорность), сиротство и другие);

- сведений о лицевом счете заявителя в кредитной организации.

По выбору заявителя (его законного представителя) документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента и представляемые заявителем, предоставляются лично, с использованием средств почтовой связи (заверенные в установленном законодательством порядке), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Уполномоченный орган вправе при необходимости провести обследование жилищно-бытовых и материальных условий заявителя на оказание материальной помощи с целью определения нуждаемости заявителя в материальной помощи.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 административного регламента.

2.6.2. По выбору заявителя документы, представляемые им, направляются в уполномоченный орган (или многофункциональный центр) лично, почтой, электронной почтой. Заявление в электронной форме может быть подписано получателем государственной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия:

- в ГКУ КО "Центр занятости населения Кировского района" - о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя на материальную помощь (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных ГКУ КО "Центр занятости населения Кировского района" (для граждан, признанных в установленном порядке безработными);

- в Управлении федеральной налоговой службы России по Калужской области - о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о приобретении заявителем на материальную помощь (членами его семьи) статуса индивидуального предпринимателя;

- в управлении Пенсионного фонда РФ в Калужской области - о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных управлением Пенсионного фонда РФ в Калужской области (для пенсионеров и получателей социальных выплат через Пенсионный фонд России).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган (или многофункциональный центр) по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе

межведомственный запрос не направляется.

2.7.2. Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- представление заявителем неполных (недостоверных) сведений, подложных документов;

- если среднедушевой доход заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги (его семьи), значительно превышает величину прожиточного минимума;

- если при обследовании жилищно-бытовых и материальных условий заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, будет выявлен высокий

уровень его благосостояния (наличие второй квартиры, дома, машины и т.п.), а также возможность получения материальной помощи со стороны близких родственников.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги при личном обращении и при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, поступившего в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и

канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление и документы на предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены по инициативе заявителя;

3) рассмотрение заявления и документов комиссией при Управе муниципального района «Барятинский район» по оказанию населению материальной помощи (далее - комиссия уполномоченного органа) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) подготовка документов на выплату материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган (или многофункциональный центр) с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по его инициативе - в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных программного комплекса "Адресная социальная помощь", имело ли место обращение заявителя ранее.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и журнале регистрации на бумажном носителе.

3.2.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены по инициативе заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Органы).

Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой

информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

Результатом административной процедуры является получение из Органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация запрошенных документов в электронной автоматизированной системе документооборота и журнале регистрации на бумажном носителе и передача подготовленных документов на рассмотрение в комиссию уполномоченного органа.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов комиссией уполномоченного органа и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с уведомлением заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных специалистами уполномоченного органа документов на рассмотрение в комиссию уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней с даты поступления подготовленных специалистами уполномоченного органа документов. Рассмотрение документов осуществляется в соответствии с постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» от 20.03.2017 № 132 "Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи гражданам, проживающим на территории муниципального района «Барятинский район»".

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи и уведомление заявителя о принятом решении.

Уполномоченный орган имеет право провести обследование жилищно-бытовых и материальных условий заявителя с целью определения его нуждаемости в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Подготовка документов на выплату материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении материальной помощи.

Специалисты уполномоченного органа:

- готовят и передают на подпись протокол заседания комиссии уполномоченного органа;

- готовят проект постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о выделении материальной помощи;

- обеспечивают перечисление финансовых средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.2.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает

следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.2.5.1. Описание административных процедур.

3.2.5.1.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление

заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управы муниципального района «Брятинский район», в адрес электронной почты уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через многофункциональный центр.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,
проживающим на территории Бяратинского района"

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ И МИНИСТЕРСТВЕ

Уполномоченный орган

1. Наименование: Управа муниципального района «Бяратинский район».
2. Адрес: 249650 Калужская область, Бяратинский район, с. Бяратино, ул. Советская, д.20.
3. Контактные телефоны: 8(48454)2-42-36, 8(48454)2-42-35.
4. Адрес электронной почты: oszn_bar@kaluga.ru
5. График приема граждан:
Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.
обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
вторник, четверг - неприемные дни;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Многофункциональный центр

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".
2. Адрес: с. Бяратино, ул. Болдина, д. 6.
3. Контактные телефоны: 8(48454) 2-33-13; 8-800-450-11-60 (телефон "горячей линии").
4. Адрес электронной почты: mail@mfc40.ru.
5. Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc40.ru>.
6. Режим работы многофункционального центра:
понедельник: с 08.00 до 20.00;
вторник: с 08.00 до 20.00;
среда: с 08.00 до 20.00;
четверг: с 08.00 до 20.00;
пятница: с 08.00 до 20.00;
суббота: с 08.00 до 17.00;
воскресенье - выходной день.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны:
(4842)71-91-20; факс: 71-91-75;
(4842)71-91-16; факс: 71-91-15;
(4842)71-91-32; факс: 71-91-09;
(4842)71-91-68; факс: 71-91-66.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,
проживающим на территории Барятинского района»

**Руководителю Управы муниципального
района "Барятинский район"**

от _____

проживающего по адресу: Калужская область,
Барятинский район, _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Паспорт	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			
	Место рождения			

Категория (инвалид, пенсионер, многодетная, неполная семья, полная семья, др.) _____

Состав семьи _____ человек.

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией на _____

В случае положительного решения, денежные средства прошу зачислить на счёт № _____.

Даю свое согласие отделу социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район» расположенному по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в заявлении на оказание материальной помощи и приложенных мною документах с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей: _____.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены».

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись

Расписку- уведомление о принятии документов получил

(подпись)

(ФИО)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,
проживающим на территории Барятинского района"

**В Управу муниципального района
«Барятинский район»**

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,
проживающий по адресу: Калужская область, Барятинский район.,
_____ паспорт (серия, №) _____, выданный " ____ " _____ 20__ года

_____ в целях предоставления мне материальной помощи в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Барятинского района, даю согласие отделу социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район», расположенному по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в заявлении на оказание материальной помощи и приложенных мною документах с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены».

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

