|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****КОЩХЬАБЛЭ РАЙОН****ИАДМИНИСТРАЦИЕ****МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ****«МАЙСКЭ КЪОДЖЭ ПСЭУП1»** |  | **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 21 » декабря 2017г. № 61

п. Майский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан** **проживающих на территории МО «Майское сельское поселение»**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и Уставом МО «Майское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан проживающих на территории муниципального образования «Майское сельское поселение», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан проживающих на территории МО «Майское сельское поселение», согласно приложению №2.

3. Определить уполномоченного должностного лица по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Постановления специалиста по блоку социальных вопросов администрации МО «Майское сельское поселение» Косьянову Н.О.

4. Считать утратившим силу:

Постановления от 15.12.2015г. № 55/1 «О комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан проживающим на территории МО «Майское сельское поселение»»;

Постановление от 20.06.2016г. №58 О внесении изменений в Постановление администрации МО «Майское сельское поселение» от 15.12.2015г. № 55/1 «О комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан проживающим на территории МО «Майское сельское поселение»»;

Постановление от 06.10.2016г. №84 «О внесении изменений в Постановление администрации МО «Майское сельское поселение» от 15.12.2015г. № 55/1 «О комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан проживающим на территории МО «Майское сельское поселение»».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации МО «Майское сельское поселение» [www.adm\_maiskoe.ru](http://www.adm_maiskoe.ru)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования А.Г. Дацко «Майское сельское поселение»

Приложение № 1

к Постановлению главы

МО «Майское сельское поселение»

от « 21 » декабря 2017г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной помощи

отдельным категориям граждан проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования «Майское сельское поселение»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение» определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам проживающих на территории муниципального образования «Майское сельское поселение» и другим категориям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – муниципальная услуга).

Трудной жизненной ситуацией - признается ситуация, сопряженная с невозможностью ее самостоятельного финансового разрешения по независящим от заявителя или членов его семьи причинам в виду временной или постоянной утраты трудоспособности:

- отсутствия возможности самостоятельного увеличения дохода в силу объективных обстоятельств (продолжительная болезнь, требующая дорогостоящего лечения;

- осуществление ухода за нетрудоспособным лицом;

- потеря имущества в результате стихийного бедствия, катастрофы, пожара, кражи;

- безработица;

# - многодетность;

# - преклонный возраст;

# - ограниченные психофизические возможности;

# - нетрудоспособность;

# - одиночество (отсутствие родственников, обязанных по закону их содержать) и неспособность к самообслуживанию, которую он не может преодолеть самостоятельно.

# Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятия решений о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан.

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Уставом МО «Майское сельское поселение» принятого решением Совета народных депутатов МО «Майское сельское поселение» от 31.12.2012 года № 22;

Положением о порядке предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования «Майское сельское поселение»» принятого решением Совета народных депутатов муниципального образования «Майское сельское поселение» от 16.10.2015г. № 125.

1.3. Муниципальная услуга включает в себя следующие виды материальной помощи:

- единовременная материальная помощь на неотложные нужды;

- единовременная материальная помощь на улучшение социально-бытовых условий участникам Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.;

- проведение мероприятий, посвященных праздничным и социально-значимым датам.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания в муниципальном образовании «Майское сельское поселение», при условии, что они:

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

1.4.2. малоимущие многодетные семьи

1.4.3. граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

1.4.4. участники Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.;

1.4.5. представители социальных групп населения, имеющие непосредственное отношение к праздничным и социально-значимым датам, а именно:

- ветераны Великой Отечественной войны – в связи с празднованием Дня Победы;

- престарелые граждане, достигшие возраста 100 и более лет – в связи с проведением Международного Дня пожилого человека;

- инвалиды – в связи с проведением мероприятий, посвященных Международному Дню инвалидов;

- инвалиды по зрению – в связи с проведением мероприятий, посвященных Международному Дню слепых;

- граждане, принимавшие участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и члены их семей – в связи с памятными мероприятиями, посвященными годовщине катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

1.5. 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 у специалиста по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена:

При личном обращении потребителя 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования «Майское сельское поселение»».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования «Майское сельское поселение»» осуществляется специалистом по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение», (далее – Специалист) согласно приложения №1.

Информация о деятельности Специалиста по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение», о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Комиссией по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан муниципального образования «Майское сельское поселение», (далее Комиссии).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о положительном рассмотрении заявления и перечисление материальной (денежной) помощи на счет заявителя в кредитном учреждении;

- участие в мероприятиях, посвященных праздничным или социально-значимым датам;

- мотивированный письменный отказ в выдаче материальной (денежной) помощи заявителю.

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

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

2.6. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в 10-дневный срок после утверждения решения Комиссии.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- выявление противоречащих или неточных данных в документах, предоставленных заявителем.

2.9. 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;

- наличие в представленных документах исправлений, повреждений, искажающие сведения о заявителе или не позволяющих однозначно истолковать их содержание не допускается прием таких документов;

- поступление повторного обращения заявителя ранее, чем через 1 год после предоставления материальной помощи;

- отсутствие у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- адресная единовременная помощь не оказывается семьям, в которых трудоспособные члены семьи не принимают реальных мер по трудоустройству и получению доходов, а также, если в состав семьи входят неработающие матери, осуществляющие уход за детьми старше трех лет, за исключением случаев ухода за ребенком-инвалидом.

2.10. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в 10-дневный срок после утверждения решения Комиссии.

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

В целях получения данного вида помощи заявитель предоставляет Специалисту следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление-декларация о назначении материальной помощи согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт заявителя;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Майского сельского поселения, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)

- справку о составе семьи

- 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, пособии, алиментах, доходе от предпринимательской деятельности и др.);

- копии документов, подтверждающие право на льготы;

- документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (выписка из лечебного учреждения, акт о пожаре, справка правоохранительных органов об утрате имущества в результате кражи, справка об осуществлении ухода за нетрудоспособным лицом, и др.);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия счета в банке

- согласие на обработку персональных данных.

2.12. Единовременная материальная помощь на улучшение социально-бытовых условий участникам Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг., то есть гражданам, пользующимся льготами в соответствии со ст. 14, 15 Федерального закона «О ветеранах» при условии их одинокого проживания или проживания в семьях, состоящих из нетрудоспособных членов.

При этом предоставляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление-декларация о назначении материальной помощи согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт заявителя;

- справка о составе семьи;

- удостоверение, подтверждающее право на льготы;

- сведения о совместно проживающих членах семьи, подтверждающих их нетрудоспособность

– льготное, пенсионное удостоверение, справку об инвалидности и др.;

- в случае, когда совместно с заявителем проживают не все граждане, зарегистрированные с ним по месту жительства, предоставляется справка-подтверждение, заверенная комитетами территориального общественного самоуправления;

- копия счета в банке.

- согласие на обработку персональных данных.

2.13. проведение мероприятий, посвященных праздничным и социально-значимым датам. Мероприятия, посвященные праздничным и социально значимым датам, проводятся в соответствии с Распоряжениями Главы муниципального образования «Майское сельское поселение». Для участия в мероприятиях, посвященных праздничным и социально-значимым датам, приглашаются граждане, указанные в п. 1.4.5. настоящего Административного регламента. При этом они освобождаются от обязанности предоставления документов, указанных в п. 2.11.

2.14. Если граждане, обратившиеся за назначением материальной помощи, 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.

2.15. Предоставленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки или комиссионного обследования материально-бытового положения семьи на дому, проводимой специалистами администрации муниципального образования «Майское сельское поселение».

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Муниципальная услуга назначается по истечении одного года с момента назначения такой услуги. Исключением является трудная жизненная ситуация, предусмотренная п. 1.4.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Преимущественным правом на получение муниципальной услуги пользуются: малоимущие - многодетные семьи, малоимущие семьи участников и инвалидов войн, малоимущие-неполные семьи, малоимущие семьи, имеющие в своем составе инвалидов, малоимущие одиноко проживающие инвалиды.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение № 7 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.

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 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. 1.4 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 граждан на материальную помощь» (Приложение № 5).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и направляется на рассмотрение Комиссии по оказанию материальной помощи населению муниципального образования «Майское сельское поселение» (далее – Комиссия).

3.2.5. Оформляется бланк решения о назначении материальной помощи

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 производится в течение 30 дней с момента подачи заявления.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

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 5 рабочих дней со дня регистрации:

- проверяются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации;

- проверяется расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина по документам о доходах.

3.3.2. При необходимости принимается решение о выезде на место жительства заявителя специалиста с целью составления акта обследования материально-бытового положения семьи (Приложение № 4), который в дальнейшем приобщается к документам заявителя.

3.3.3. Документы, содержащие расчет среднедушевого дохода и акт материально- бытового положения семьи (при необходимости) предоставляются на рассмотрение Комиссии.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на заседание Комиссии 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 Комиссии рассматривают представленные документы, определяя сумму материальной помощи, или принимают решение об отказе в назначении материальной помощи.

3.4.3. Специалист по социальным вопросам администрации муниципального образования «Майское сельское поселение» имеет право провести проверку достоверности сведений, представленных заявителем.

3.4.4. В решении о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны вид помощи и информация заявителю о предоставлении материальной помощи.

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

3.4.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Майское сельское поселение».

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 30 дней.

3.4.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на заседание Комиссии пакет документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. 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.

3.7. 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:

- на информационном стенде, размещаемом в администрации;

- по телефону;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Майское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.adm-maiskoe.ru (далее - Официальный сайт);

- по электронной почте МО «Майское сельское поселение» maiskoe01@mail.ru

- в устном виде посредством телефонной связи к ответственному специалисту по тел.: 8(87770) 9-53-50;

- в письменном виде почтой по адресу Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение», 385433, Республика Адыгея, Кошехабльский район, п. Майский, ул. Южно-Набережная, 4А;

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение» 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.

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;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение»

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.

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

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.

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 организации, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия для получения муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

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 20 минут.

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.

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.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Администрацию муниципального образования «Майское сельское поселение».

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, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

**3.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

3.10.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте

3.10.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта, административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

3.10.5. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

3.10.6. Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

 - месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3.10.7. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации (включая помещения), предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации (включая помещения);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации (включая помещения);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам;

- обеспечение допуска в здание (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

3.10.8 Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

**3.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.11.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя со специалистом в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов уполномоченного органа в сети Интернет или Единого портала;

- возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

3.11.2. Качество муниципальной услуги характеризуется:

- оперативностью вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

- отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

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

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 Специалист по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майское сельское поселение»

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 муниципального образования «Майское сельское поселение».

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**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 (принятые) 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 «Майское сельское поселение»

5.3. При обращении гражданина в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации. Если для рассмотрения обращения (жалобы) необходимо проведение дополнительной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен, о чем направляется соответствующее уведомление автору обращения (жалобы). Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения (жалобы), составляет не более чем 30 дней.

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 должен быть направлен 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

**Специалист по социальным вопросам**

**администрации МО «Майское сельское поселение»**

Адрес: 385433, Республика Адыгея, Кошехабльский район, поселок Майский, ул. Южно-Набережная, 4А.

Адрес электронной почты: E-mail: maiskoe01@mail.ru

Адрес в сети Интернет: www.adm-maiskoe.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон |
| Косьянова Наталья Олеговна | Специалист по блоку социальных вопросов | 9-53-50 |

График работы:

Понедельник – Пятница с 09.00 ч. до 16.00 ч. обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется: ежедневно, кроме выходных

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ОКАЗАНИИ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Главе администрации МО

«Майское сельское поселение»

Дацко А.Г.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас оказать единовременную адресную материальную помощь на \_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается цель получения материальной помощи)

Полный пакет документов на \_\_\_ листах, необходимый для назначения материальной помощи предоставил (а).

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о назначении материальной помощи**

**Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

**проживающая (щий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (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) материальной помощи в виде единовременной выплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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) материальной помощи, денежные средства прошу:

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных при рассмотрении вопроса оказания мне материальной помощи. Мне известно, что специалист по социальным вопросам администрации МО «Майское сельское поселение» 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 | Суммадохода(руб.коп.) | Место получения дохода 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 предпринимательской деятельности |  |  |
|  | доходы от собственности (сдачи в аренду, продажи имущества) |  |  |
|  | прочие доходы, полученные в денежной форме |  |  |
| 5 | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства  |  |  |

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 материальной помощи, приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений Специалистом по социальным вопросам администрации, подготовившего материалы на рассмотрение Комиссии за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Справки по телефону: 8 (87770) 9-53-50**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_**

 **Материально-бытового положения семьи заявителя**

 **для назначения материальной помощи**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Категория заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Последнее место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Состав семьи заявителя и источники доходов членов семьи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Год рождения | Родственные отношения | Место работы | Размер дохода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Наличие подсобного хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.\_\_\_\_\_комнат\_\_\_\_\_\_\_вид собственности\_\_\_

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

коммуникации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

транспортные средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Необходимая помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ознакомлен: (роспись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен Росписи: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. и адрес проживаниязаявителя | Дата обращениязаявителя | Регистрационныйномер и дата регистрации заявления | Дата принятиярешения | Установленнаясумма пособия | Лицевой счет личного дела получателяпособия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление 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.

 Специалист по социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Оказание адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

МО «Майское сельское поселение»»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 2

к Постановлению главы

МО «Майское сельское поселение»

от « 21 » декабря 2017г. № 61

**Состав**

**комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан проживающих на территории**

**МО «Майское сельское поселение»**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  | Дацко Андрей ГригорьевичГлава муниципального образования «Майское сельское поселение»  |
| Заместитель председателя комиссии | Батырбиев Рашид АскарбиевияЗаместитель Главы администрации муниципального образования «Майское сельское поселение»  |
| Секретарь комиссии  | Косьянова Наталья ОлеговнаСпециалист по блоку социальных вопросов администрации муниципального образования «Майское сельское поселение» |
| Члены комиссии: |  |
|  | Калашаова Саида ХамидовнаСпециалист-финансист администрации муниципального образования «Майское сельское поселение» |
|  | Степченко Анастасия СергеевнаСпециалист по общим и организационным вопросам администрации муниципального образования «Майское сельское поселение»  |
|  | Стаценко Ирина АнатольевнаСпециалист по вопросам ЖКХ администрации муниципального образования «Майское сельское поселение» |

ЛИСТ

ознакомление с Постановлением администрации МО «Майское сельское поселение» от « 21 » декабря 2017 №61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи отдельным категориям граждан проживающих на территории МО «Майское сельское поселение»»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Фамилия имя, отчество, специалистов принимающих участие в комиссии*** | ***Должность***  | ***Дата ознакомления*** | ***Подпись работника*** |
| **Дацко Андрей** **Григорьевич** | Глава МО «Майское сельское поселение» |  |  |
| **Батырбиев Рашид Аскорбиевич** | заместитель главы администрации МО "Майское сельское поселение" |  |  |
| **Калашаова Саида Хамидовна** | Главный специалист-финансист администрации МО «Майское сельское поселение» |  |  |
| **Степченко Анастасия Сергеевна** | специалист I категории по общим и организационным вопросам администрации МО «Майское сельское поселение» |  |  |
| **Стаценко Ирина Анатольевна** | Специалист I категории по вопросам ЖКХ администрации МО «Майское сельское поселение» |  |  |
| **Косьянова Наталья Олеговна** | Специалист II категории по блоку социальных вопросов администрации МО «Майское сельское поселение» |  |  |