

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной  
социальной помощи гражданам и семьям, проживающим в Жуковском районе и о  
создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, проживающим в Жуковском районе и о создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи гражданам и семьям, проживающим в Жуковском районе, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при оказании предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, проживающим в Жуковском районе и о создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи» (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Жуковский район» осуществляется отделом социальной защиты населения Жуковского района и Кременковским отделом социальной защиты населения МР «Жуковский 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.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МР «Жуковский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие категории:

а) малоимущие одиноко проживающие граждане и семьи, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области;

б) граждане и семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

в) семьи, состоящие в зарегистрированном браке, с детьми (до восемнадцатилетнего возраста включительно, а дети, учащиеся в образовательных организациях по очной форме обучения не более чем до достижения ими возраста 23 лет) участников специальной военной операции (мобилизованные, военнослужащие по контракту Министерства обороны РФ, добровольцы), постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории МР «Жуковский район», независимо от уровня дохода семьи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при

обращении по телефону или на адрес электронной почты: [osznzhukov@yandex.ru](mailto:osznzhukov@yandex.ru), [KremenkiOSZN@yandex.ru](mailto:KremenkiOSZN@yandex.ru).

Информация также размещена на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» ([www.adm-zhukov.ru](http://www.adm-zhukov.ru)) (далее – Сайт) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – портал услуг Калужской области).

На портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы уполномоченного органа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) форма заявления на предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг Калужской области и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

На информационных стендах отделов социальной защиты населения Жуковского района размещена информация о правовых основаниях для получения муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа

Адрес: Отдела социальной защиты населения Жуковского района:

249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6;

Справочный телефон: 8(48432) 54-541, 56-861, 54-432;

факс 8(48-432) 54-432;

E-mail: [osznzhukov@yandex.ru](mailto:osznzhukov@yandex.ru);

Адрес: Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432) 59-600, 8(48432) 58-501, 8(48432) 25-323

E-mail: [KremenkiOSZN@yandex.ru](mailto:KremenkiOSZN@yandex.ru)

Официальный сайт администрации МР «Жуковский район»: [adm-zhukov.ru](http://adm-zhukov.ru)

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник – вторник с 8-30 до 16-30

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление адресной социальной помощи гражданам и семьям, проживающим в Жуковском районе».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел социальной защиты населения Жуковского района, Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение заявителю социальной адресной помощи;
- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении социальной адресной помощи. Уведомление об отказе в предоставлении данной выплаты выдается (направляется в письменной форме по почте) заявителю в течение 28 календарных дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о назначении адресной социальной помощи (либо мотивированный отказ в предоставлении) принимается в 28-дневный срок с даты обращения заявителя и предоставления необходимых документов. В случае отказа в предоставлении единовременной социальной помощи заявителю направляется отказ в письменной форме.

В случае если заявление подано с использованием единого портала заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом, представляет необходимые документы (сведения).

В случае если заявитель обратился за предоставлением адресной социальной помощью лично, либо через многофункциональный центр, по средством почтовой связи и представил неполный комплект документов (сведений), он в праве представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом недостающие документы (сведения).

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

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

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 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 главы администрации МР «Жуковский район» от 28.03.2023 № 238 «Об утверждении Положения о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам и семьям, проживающим в Жуковском районе и о создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи».

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган следующих документов (в зависимости от категории, к которой он относится):

- заявление об оказании адресной социальной помощи в виде единовременного

- пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;
  - свидетельство о рождении ребенка (детей) и/или паспорт в случае достижения возраста 14 лет;
  - свидетельство о заключении брака;
  - документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя для предоставления адресной социальной помощи (в случае, если за назначением пособия обращается уполномоченный представитель заявителя);
  - сведения о доходах за три предшествующих месяца перед обращением за адресной социальной 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»;
  - сведения об участии в специальной военной операции, предоставленные уполномоченными органами (актуальные на текущий год подачи заявления);
  - заключение органов здравоохранения (в случае выделения единовременного пособия на лечение, проведение платных операций и т.д.);
  - акты компетентных органов (в случае выделения единовременного пособия в связи с произошедшим пожаром жилого помещения, со стихийными бедствиями, катастрофами, наводнениями, вооруженными и межэтническими конфликтами).

Уполномоченный орган, а также органы местного самоуправления вправе при необходимости провести обследование жилищно-бытовых и материальных условий заявителя с целью определения нуждаемости заявителя в адресной социальной помощи.

2.6.2. Документы заявителя направляются в уполномоченный орган лично. Заявление в электронной форме может быть направлено заявителем посредством Единого портала.

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

Уполномоченный орган вправе направлять межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и об оказании им адресной социальной помощи, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

2.7.1. Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- в государственном учреждении службы занятости населения – сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных (для граждан, признанных в установленном порядке безработными);
- в Управлении федеральной налоговой службы России - о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о приобретении заявителем (членами его семьи) статуса индивидуального предпринимателя;
- в Социальный фонд России - о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных СФР (для пенсионеров и получателей социальных выплат через СФР): о размере пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области – сведения о регистрации по месту жительства заявителя (членов его семьи);

- в администрации городских (сельских) поселений – сведения о зарегистрированных совместно с заявителем граждан (членов семьи);
- в органах опеки и попечительства Жуковского района – решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве, если от имени заявителя обращается его законный представитель (опекун, попечитель);
- в федеральном реестре инвалидов – сведения об инвалидности заявителя (членов его семьи) при наличии группы инвалидности;
- акт обследования материально-бытовых и жилищных условий семьи (одиноко проживающего гражданина), проведенного специалистами администрации городского (сельского) поселения по месту жительства заявителя; отделы социальной защиты населения Жуковского района в случае необходимости проводят дополнительное обследование материально-бытовых и жилищных условий заявителя на единовременное пособие с целью нуждаемости, по результатам которого составляется акт (приложение № 3).

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в уполномоченный орган, поправок, приписок, подчисток.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, подложных документов;

- если среднедушевой доход заявителя, обратившегося за предоставлением адресной социальной помощи, превышает величину прожиточного минимума, установленную в Калужской области;

- если при обследовании жилищно-бытовых и материальных условий лица, обратившегося за предоставлением адресной материальной помощью, выявлен высокий уровень его благосостояния (наличие второй квартиры, дома, машины и т.п.), а также возможность получения материальной помощи со стороны близких родственников.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю не позднее 28 календарных дней с даты регистрации заявления выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги при подаче заявления и при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной

услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами осуществляется уполномоченным органом в день их поступления в журнале учета заявлений о назначении адресной социальной помощи (далее - журнал), а если они поступили в уполномоченный орган в выходной (нерабочий праздничный) день, - в первый, следующий за ним рабочий день.

Заявление, направленное посредством Портала госуслуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги.

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

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

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

#### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг Калужской области.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов комиссией по оказанию адресной социальной помощи жителям Жуковского района и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи;

4) подготовка документов на выплату адресной социальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации (почтовым переводом через отделение федеральной почтовой связи), либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении адресной материальной помощи с приложением представленных им документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

2) проверяют по базе данных программного комплекса «Катарсис», имело ли место обращение заявителя ранее;

3) производит регистрацию заявления и документов в срок согласно пункту 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами и необходимость в получении дополнительных документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Специалисты уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления с документами,

указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2 настоящего административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В случае представления заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 28 календарных дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов комиссией по оказанию адресной социальной помощи и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении адресной социальной помощи с уведомлением заявителя о принятии решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных специалистами уполномоченного органа документов на рассмотрение в комиссию по оказанию адресной социальной помощи.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- к заявлению приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента ;

- отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.2. пункта 2.9 административного регламента.

Решение о назначении адресной социальной помощи или об отказе в её назначении принимается не позднее чем через 28 календарных дней с даты регистрации заявления.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок принятия решения о назначении государственной помощи или об отказе в её назначении продлевается в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

3.3.5. Выплата муниципальной помощи в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис" заявку на получение муниципальной услуги.

- перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации или на почтовое отделение. Перечисление осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Размер адресной социальной помощи определяется комиссией по оказанию адресной социальной помощи, за исключением подпункта в) пункта 1.2. Раздел I административного регламента.

Уведомление о назначении адресной социальной помощи или об отказе в её

назначении должно быть направлено уполномоченным органом в письменной форме заявителю по месту его жительства или месту пребывания не позднее чем через 1 день после принятия решения о назначении адресной социальной помощи.

3.3.6. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Жуковский район» (далее – соглашение о взаимодействии).

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

При обнаружении несоответствия представленных документов, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в уполномоченный орган;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в уполномоченный орган;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) при поступлении заявления из МФЦ в уполномоченный орган, выполняется административная процедура, предусмотренная подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 и подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

7) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом 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 муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной 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 контрольно-ревизионные функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрацией МР «Жуковский район».

## **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 муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации МР «Жуковский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 администрацию МР «Жуковский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Жуковский район» в следующих случаях:

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа направляется в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Жуковский район».

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

5.2.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием портала услуг Калужской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Жуковский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Жуковский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на портале услуг Калужской области, а также сообщается заявителю в устной форме при личном обращении и (или) в письменной форме.