



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02. 2015

пгт Черноморское

№ 74

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о получении (неполучении)
мер социальной поддержки и их размере»*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации Черноморского района Республики Крым от 31.12.2014 № 131 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Черноморского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере» (прилагается).

2. Сектору по связям с общественностью и средствами массовой информации, муниципальной службы, наград, противодействию коррупции (Филиппова Я.В.) разместить настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Черноморский район chero.rk.gov.ru на портале Правительства Республики Крым в разделе «Нормативно-правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Черноморского района Ибадулаева Д.И.

**Глава администрации
Черноморского района**

С.А.Володько

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи справки о получении
(неполучении) мер социальной поддержки и их размере»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального образования Черноморский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере» (далее — Административный регламент) определяет порядок работы, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере (далее — муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Черноморского района.

2.2.1. Местонахождение управления труда и социальной защиты населения администрации Черноморского района: Республика Крым, пгт Черноморское, ул. Кирова, 6 каб. 7. Контактные телефоны: 99-460.

2.2.2. Адрес электронной почты: chernutszn@mail.com.

2.2.3. Часы работы управления труда и социальной защиты населения: понедельник — пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье — выходной.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере;
- выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере;
- направление письменного уведомления об отказе в выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере с указанием причины отказа в произвольной форме.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- Уставом муниципального образования Черноморский район ;
- Положением управления труда и социальной защиты населения администрации Черноморского района Республики Крым;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- письменный запрос от юридического лица о предоставлении справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере;
- заявление от физического лица о выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере (приложение 1);
- документы, удостоверяющие личность заявителя, и их копии.

2.6. В приеме документов может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.9.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность и качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10. Иные требования предоставления муниципальных услуг:

2.10.1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.10.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;
- содержание предоставляемой информации;
- сроки предоставления информации;
- порядок предоставления информации;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы управления труда и социальной защиты населения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.10.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.10.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.1. В рамках административного регламента предусматриваются следующие процедуры:

- извлечение информации из электронной базы данных управления труда и социальной защиты населения о получателях, состоящих на учете в управлении;
- извлечение информации из архивных документов управления труда и социальной защиты населения о получателях, состоящих на учете в управлении;
- формирование справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере (приложение 2);
- направление письменного уведомления об отказе в выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1 Извлечение информации из электронной базы данных управления труда и социальной защиты населения о получателях, состоящих на учете в управлении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются представленные юридическим лицом или физическим лицом заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет прием документов и не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Указанная административная процедура осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

3.2.2 Извлечение информации из архивных документов управления труда и социальной защиты населения о получателях, состоящих на учете в управлении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются представленные юридическим лицом или физическим лицом заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет прием документов и не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Указанная административная процедура осуществляется в течение 9-ти рабочих дней.

3.2.3 Формирование справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информация, извлеченная из электронной базы данных и (или) архивных документов управления труда и социальной защиты о получателях, состоящих на учете в управлении.

Специалист осуществляет внесение информации, извлеченной из электронной базы данных или архивных документов управления труда и социальной защиты населения, в установленную форму справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере (приложение 2) в течение 1 – го рабочего дня.

3.2.4 Направление письменного уведомления об отказе в выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере.

Основанием для направления письменного уведомления об отказе в выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере является отсутствие запрашиваемых данных о получателе в электронной базе данных и (или) в архивных документах управления труда и социальной защиты населения.

Специалист подготавливает письмо об отказе в выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере в произвольной форме с указанием причины отказа; регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления труда и социальной защиты населения и направляет через почтовое отделение связи по адресу расположения, проживания обратившегося юридического, физического лица в течение 1-го рабочего дня.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Черноморского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к

жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению председателя администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

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

**Первый заместитель
главы администрации**

Д.И. Ибадулаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
(пункт 2.5)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

Начальнику управления труда
и социальной защиты
населения администрации
Черноморского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. физического лица)

(адрес проживания,
регистрации)

Номер тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере

Прошу выдать справку о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере

(вид меры социальной поддержки)

за период с _____ г. по _____ г.

Приложение: _____

(опись прилагаемых документов)

" ____ " _____ 201_ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
(пункт 3.1)

ФОРМА СПРАВКИ О ПОЛУЧЕНИИ (НЕПОЛУЧЕНИИ)
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И ИХ РАЗМЕРЕ

Дата _____ № _____

СПРАВКА

о получении (неполучении) мер социальной поддержки и их размере
Выдана гр. _____

о том, что он (она) состоит (не состоит) на учете в
управлении труда и социальной защиты населения
администрации Черноморского района Республики
Крым и ему (ей) назначена мера социальной поддержки

(указать вид МСП)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Месяц	Год	Год	Год	Год
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
ИТОГО				

Общая сумма дохода за период с _____ 201__ г.
по _____ 201__ г. составляет _____ руб.

(сумма буквами)

Справка выдана по месту требования

Начальник УТСЗН

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

**Первый заместитель
главы администрации**

Д.И. Ибадулаев