



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2016 года
п. Глазуновка

№ 298

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительной социальной поддержки гражданам в виде материальной помощи за счет средств бюджета муниципальных образований».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной социальной поддержки гражданам в виде материальной помощи за счет средств бюджета муниципальных образований» (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 05 декабря 2016
года № 298 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление дополнительной
социальной поддержки гражданам в виде
материальной помощи за счет средств бюджета
муниципальных образований»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной социальной поддержки
гражданам в виде материальной помощи за счет средств
бюджета муниципальных образований»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки гражданам в виде оказания адресной материальной помощи (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в поселке Глазуновка Глазуновского района и являющиеся:

- малоимущим гражданам;
- нуждающимся в материальной поддержке в связи с необходимостью проведения по жизненно важным показаниям дорогостоящих лечебных мероприятий на территории Российской Федерации;
- нуждающимися в материальной поддержке в связи с необходимостью получения высокотехнологичной медицинской помощи, при условии отсутствия либо полного использования квот региону на рекомендованный вид лечения;
- гражданам попавшим в трудные жизненные ситуации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация об администрации Глазуновского района организационного отдела (далее - Администрация):

1) место нахождения: Орловская обл., п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120

Телефон для справок:

2) справочные телефоны: 8 48675 2-21-55

3) факс: (8-486-75) 21433

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;
- по справочному телефону администрации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>).

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам в виде оказания адресной материальной помощи.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Глазуновского района;

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Глазуновского района организационным отделом.

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через законного представителя представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление на имя главы администрации Глазуновского района;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя, и копию документа, удостоверяющего его личность (при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя);
- справку о составе семьи (или выписку из домово́й книги);
- сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие обращению;
- документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи, и стоимость произведенных или предполагаемых затрат;
- в случае перечисления материальной помощи на расчетный счет, открытый в кредитном учреждении, – номер лицевого счета и реквизиты банка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является поступление материальной помощи на расчетные счета, указанные в заявлениях, либо направление в адрес заявителя письменного уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи с обоснованием причин отказа.

2.7. Суммарная длительность предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут на одного заявителя.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Рабочие места специалистов администрации Глазуновского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.11. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Глазуновского района, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.13. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.14. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры).

Если недостатки, препятствующие принятию документов, допустимо устранить в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае несогласия с отказом в приеме документов для предоставления дополнительных мер социальной поддержки за счет средств бюджета администрации в виде оказания адресной материальной помощи заявитель вправе обжаловать действия специалистов администрации Глазуновского района в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам в виде оказания адресной материальной помощи.

- отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- 2) качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами администрации;

- правильность оформления документов специалистами администрации;

- качество процесса обслуживания заявителей.

- 3) доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги, требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.

3.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направления (вручения) принятого решения заявителю не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления вместе с необходимыми и надлежащим образом оформленными документами.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Регламента, рассмотрение представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Прием документов от заявителей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление гражданина о предоставлении дополнительной социальной поддержки в виде материальной помощи с комплектом документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия законного представителя;
- проводит первичную проверку наличия права у заявителя на предоставление муниципальной услуги, а также предоставленных документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Регламента;
- сверяет копии и подлинники предоставленных документов, при необходимости копирует и заверяет копии предоставленных документов,
- удостоверяется, что тексты заявления и документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса места жительства указаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы исполнены чернилами, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов;
- вносит в журнал регистрации граждан запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку о приеме документов, в которой указывается: дата предоставления документов, номер записи в журнале учета входящих документов, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись, контактные телефоны;
- согласует с заявителем в устной форме возможность, дату и время проведения обследования жилищно-бытовых условий (при необходимости);
- по зарегистрированному заявлению выполняет административные процедуры в соответствии с п.п. 3.4, 3.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю причину отказа в предоставлении услуги.

Если заявитель не настаивает на дальнейшем рассмотрении документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает без регистрации все документы заявителю.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должен превышать 15 минут.

Заявления в электронном виде принимаются в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае если заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме заявления или об отказе в рассмотрении заявления (с обоснованием причин отказа), после чего заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением. Общий срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о принятом решении.

По результатам административной процедуры по приему документов, ответственный специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя;
- организует проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя с участием представителей органов социальной защиты населения и составление акта обследования (при необходимости);
- анализирует документы, подтверждающие наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- готовит служебную записку, содержащую мотивированное предложение об оказании или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов о предоставлении либо отказе уполномоченный орган готовит проект постановления администрации города Орла о предоставлении услуги или мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении услуги.

Проект постановления визируется в установленном порядке и представляется на подписание главе администрации Глазуновского района. Решение об оказании услуги считается принятым с момента принятия постановления администрации города Орла.

Общий срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой администрации района постановление об оказании материальной помощи регистрируется в установленном порядке и направляется на исполнение в уполномоченный орган. Специалистом, ответственным за исполнение постановления, осуществляется уведомление заявителя о принятом решении посредством телефонной связи, электронной, почтовой связи.

Мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении услуги визируется руководителем уполномоченного органа и представляется на подписание курирующему заместителю главы администрации города Орла. После подписания направляется заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации административного регламента осуществляет глава поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов

граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается главой поселения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может

быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в Администрацию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя оформляется на бланке Администрации, подписывается Главой поселения и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной социальной
поддержки гражданам в виде материальной
помощи за счет средств бюджета
муниципальных образований»**

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной социальной поддержки
гражданам в виде материальной помощи за счет средств
бюджета муниципальных образований»

