

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.08.2012 г. № 738

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 30.08.2012 № 738

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане, граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - заявители).

Малоимущие граждане - граждане, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Мурманской области.

Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, препятствующая полноценному к самообслуживанию гражданина, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность или отсутствие средств к существованию, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.26.

Режим работы Сектора:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни - суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((81537) 49526; e-mail: oszn@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (www.citysever.ru).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Сектора лично или по телефону, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде, размещенном в Секторе.

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Сектора;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Сектора. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

Услуга может быть предоставлена в двух видах:

- в виде единовременной денежной выплаты;
- в виде продовольственного набора,

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Сектора.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует:

- с Государственным областным учреждением «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» (г.Североморск, ул.Душенова, д.26-140, телефон/факс 8(81537) 43512;
- с Управлением Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Кирова 2А, телефон 8(81537) 41555;
- с Государственным областным казенным учреждением «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (г.Североморск, ул.Ломоносова, 8, телефон 8(81537) 46827.

- с МБУ «Паспортно-учетная служба» (г.Североморск, ул.Сизова, 7А, телефон (81537) 49131).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении единовременной социальной помощи;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218³;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁴;

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»⁵;

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 05.04.2010 № 253 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»⁶;

- Положением «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.08.2011 № 657⁷;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (представляются заявителем самостоятельно):

¹ «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

³ «Североморские Вести» № 1, 06.01.2012;

⁴ «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011;

⁵ «Североморские Вести», № 2, 13.01.2012;

⁶ «Североморские Вести», № 15, 16.04.2010;

⁷ «Североморские Вести», № 36, 06.09.2011.

а) заявление установленного образца (приложение №№ 1, 2);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иные документы, позволяющие удостоверить личность заявителя);

в) заключение врача-фтизиатра на выдачу продовольственного набора (для граждан больных туберкулезом легких);

г) трудовая книжка (для неработающих граждан);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах с места работы в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты; сведения о предоставлении мер социальной поддержки в виде региональной ежемесячной денежной выплаты, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; сведения о выплате алиментов, справка о размере опекунского пособия);

е) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации:

- оригиналы документов, подтверждающие денежные затраты заявителя, датированные текущим годом или последним кварталом года, предшествующего текущему;

- справка из медицинского учреждения с рекомендациями на лекарственные средства, медицинские препараты и услуги;

- документы, подтверждающие оплату приобретенного сантехнического оборудования и материалов, оплату работ (услуг) с приложением сметы расходов на указанные работы (услуги), акта выполненных работ;

- иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций и учреждений об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки;

ж) справка о составе семьи (форма № 9).

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов⁸, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в случае непредставления заявителем могут быть получены Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности)⁹ или посредством направления соответствующих запросов на бумажных носителях в учреждения (организации):

- справка о размере пенсии, о размере ежемесячной денежной выплаты;

⁸ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

⁹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного взаимодействия.

- сведения о региональной ежемесячной денежной выплаты;
- сведения о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения о размере ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения о назначении адресной государственной социальной помощи;
- справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- справка о составе семьи (форма № 9).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Сектора, а также на официальном сайте Администрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют бюджетные ассигнования, предусмотренные на предоставление муниципальной услуги;
- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;
- в случае если в заявлении не указаны:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 - б) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Сектора должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
 - в) суть обращения;
 - г) личная подпись заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- а) предоставлен неполный пакет документов, указанный в п.2.6.1;
- б) заявитель не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания) в ЗАТО г.Североморск;
- в) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты);
- г) в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- д) предоставленные сведения не соответствуют действительности;
- е) повторное обращение в течение календарного года.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.10.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,

информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть укомплектованы стульями и (или) скамьями.

2.10.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Сектора;
- графика приема.

2.10.5. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Сектора;

- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.citysever.ru).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- информирование и консультирование граждан;
- прием и регистрация документов;
- обработка документов;

- рассмотрение документов заявителя комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск;
- подготовка проекта распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- внесение сведений об оказании муниципальной услуги в базу данных.

3.2.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Информирование и консультирование граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

3.2.3. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Сектор с заявлением, указанным в п.2.6.1 настоящего Административного регламента в личной форме или по почтовому (электронному адресу).

3.3.2. В случае личного обращения заявитель предоставляет в Сектор документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Прием заявителей специалистами Сектора производится без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете № 26.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Сектора), в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости, полномочия законного представителя.

3.3.5. Специалист Сектора сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Специалист Сектора проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист Сектора устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Сектора обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.3.8. При представлении документов в полном объеме специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений граждан по оказанию единовременной социальной помощи».

В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.3.9. Общее время приема заявителя и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

3.3.10. В случае поступления обращения и документов заявителя по почтовому или электронному адресу специалист Сектора:

- регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./п» (если обращение поступило в электронном виде);
- проверяет наличие прилагаемых документов
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

3.3.11. Заведующий Сектором:

- определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.12. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись заведующему Сектором.

3.3.13. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, заведующим Сектором специалист Сектора

направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Сектор по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.4. Обработка документов.

3.4.1. После получения документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора готовит информацию для комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее - Комиссия) с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает ее заведующему Сектором.

3.4.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.6.2, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Сектора в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

3.4.3.1. Для получения справки о размере пенсии, ежемесячных денежных выплат:

- формирует межведомственный Запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.2. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;

- по результатам обработки Запроса Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.3.2. Для получения сведений о размере региональной ежемесячной денежной выплаты, сведений о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о назначении адресной государственной социальной помощи:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и направляет его по электронной почте с использованием защищенного канала связи (или с курьером) в Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»;

- по результатам обработки Запроса Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» направляет на электронный адрес Сектора уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях

с сопроводительным письмом.

3.4.3.3. Для получения справки о постановке физических лиц на учет в качестве безработных и размере пособия по безработице:

- формирует межведомственный Запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.1. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Государственное областное учреждение «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;

- по результатам обработки Запроса Государственное областное учреждение «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.3.4. Для получения справки о составе семьи (форма № 9):

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в МБУ «Паспортно-учетная служба» (далее - ПУС);

- по результатам обработки Запроса ПУС направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.4. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов на заседание Комиссии.

3.5. Рассмотрение документов заявителя комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск.

3.5.1. Пакет документов заявителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривается на ближайшем заседании Комиссии.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе принимается Комиссией простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.3. В срок не позднее 5 дней со дня заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.6. Подготовка проекта распоряжения Главы администрации об оказании муниципальной услуги.

3.6.1. На основании полного пакета документов заявителя, специалист готовит проект распоряжения Главы администрации ЗАТО г.Североморск (далее - проект распоряжения) об оказании муниципальной услуги и оформляет лист согласования проекта распоряжения (далее - лист согласования).

3.6.2. Лист согласования подписывается заведующим Сектором и вместе с проектом распоряжения передается для согласования в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.6.3. После подписания листа согласования проект распоряжения передается на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

3.7. Предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги Сектор:

- готовит выплатные документы для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый заявителем в Мурманском отделении Сбербанка РФ;
- заказывает и выдает продовольственный набор заявителю.

3.7.2. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора готовит проект письма заявителю о принятом решении не позднее 5 дней со дня решения Комиссии и 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Внесение сведений об оказании муниципальной услуги в базу данных.

3.8.1. Специалист Сектора после предоставления муниципальной услуги вносит в базу данных следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер учетного дела;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- дата приема заявления и документов;
- вид муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Сектора после внесения сведений о предоставлении услуги в базу данных подшивает документы получателя муниципальной услуги в дело.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляет заведующий Сектором.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются заведующим Сектором.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей заведующий Сектором дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Сектора, а так же должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к заведующему Сектором, первому заместителю Главы, Главе Администрации с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего Сектором. Жалобы на решения, принятые заведующим Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, подаются на имя Главы Администрации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение № 4) должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Сектора;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись заявителя и дата.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Сектор или Администрация располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. 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.

5.9. Порядок судебного обжалования.

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.9.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск

от _____,

19____ года рождения, проживающего(ей) по
адресу: _____

тел. _____

паспорт: серия _____ № _____,

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об оказании мне социальной помощи в виде
продовольственного набора.

Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет
№ _____, открытый в дополнительном
офисе Мурманского ОСБ № 8627/ _____

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на электронную обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Регламенту

Главе администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск

от _____,

19____ года рождения, проживающего(ей) по
адресу: _____

тел. _____

паспорт: серия _____ № _____,

когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об оказании мне социальной помощи в виде
единовременной денежной выплаты.

Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет

№ _____, открытый в дополнительном
офисе Мурманского ОСБ № 8627/ _____

Я,

_____,

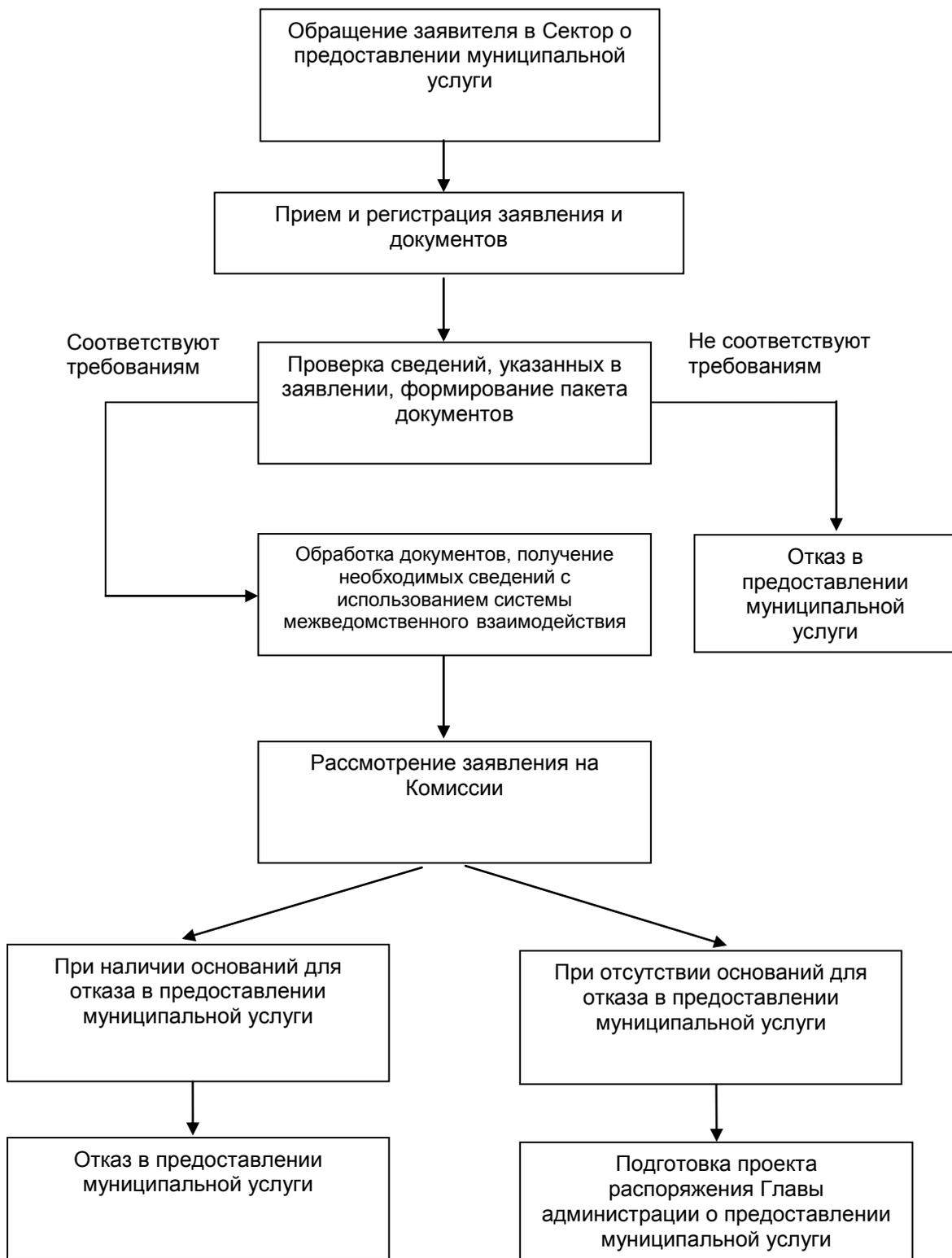
(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на электронную обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим
гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**



ФОРМА ЖАЛОБЫ

Заведующему сектором по работе с
отдельными категориями граждан
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте:

(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
