

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 10 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1255

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012г. № 93-п «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012г. № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края, Уставом Большемуртинского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

2. Определить главного специалиста по работе с льготными и слаботзащищенными категориями населения Управления социальной защиты населения администрации Большемуртинского района уполномоченным представителем по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

3. Постановление администрации Большемуртинского района Красноярского края от 24.01.2011г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

5. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
адресной материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению:

- единовременной адресной материальной помощи обратившимся гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- единовременной адресной материальной помощи на ремонт жилого помещения обратившимся одиноко проживающим гражданам пожилого возраста, а также семьям граждан пожилого возраста, в составе которых отсутствуют трудоспособные граждане;

Условием предоставления единовременной адресной материальной помощи гражданам является нуждаемость в социальной поддержке, наличие ситуации, при которой граждане не могут собственными силами обеспечить устранение обстоятельств, объективно нарушающих их жизнедеятельность. Каждая ситуация рассматривается индивидуально.

Для получения единовременной адресной материальной помощи в связи с наличием трудной жизненной ситуации гражданин или его законный представитель вправе обратиться в Управление социальной защиты населения администрации Большемуртинского района (далее – управление).

При определении размера единовременной адресной материальной помощи учитываются следующие критерии: уровень доходов, условия проживания, имущественная обеспеченность, состав семьи, а также обстоятельства, объективно нарушающие жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- одиноко проживающие граждане пожилого возраста, а также семьи граждан пожилого возраста, в составе которых отсутствуют трудоспособные граждане.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме заявителей в управлении;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде информационных стендов;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации района - www.bmurta.ru, федеральной и краевой государственных информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения управления;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Место нахождения управления: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, д.102.

6. Электронный адрес почты управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: szn25@krasmail.ru.

7. Телефонный номер управления для справок – (39198) 31-7-19;

8. График работы управления:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00
обед: 12.00 – 13.00
Суббота и воскресенье – выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Предоставление адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – материальная помощь).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата материальной помощи:

гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
одиноким проживающим гражданам пожилого возраста, а также семьям граждан пожилого возраста, в составе которых отсутствуют трудоспособные граждане, на ремонт жилого помещения;

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Материальная помощь предоставляется однократно в течение календарного года.

В исключительных случаях (пожар, стихийное бедствие, чрезвычайное происшествие, необходимость предоставления медицинской помощи, которую невозможно осуществить в рамках государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи) материальная помощь предоставляется повторно.

Принятие решения и уведомление о принятом решении

13. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается управлением с учетом нуждаемости граждан на основании предложений комиссии по предоставлению адресной материальной помощи гражданам, созданной администрацией Большемуртинского района.

Решение о предоставлении материальной помощи либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении принимается в течение 30 календарных дней со дня получения заявления.

14. О принятом решении заявителя уведомляются в письменной форме в 10-дневный срок со дня его принятия. В случае принятия решения об отказе

в предоставлении материальной помощи заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

Выплата заявителю материальной помощи

15. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на счета, указанные заявителями, открытые в российских кредитных организациях, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя. Перечисление денежных средств осуществляется не позднее 14 дней со дня принятия решения о предоставлении материальной помощи.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 243, 19.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4872);

Законом края от 10.12.2004 № 12-2705 «О социальном обслуживании населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Красноярский рабочий», № 1, 06.01.2005, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 1, 10.01.2005);

Законом края от 21.12.2010 № 11-5518 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по предоставлению единовременной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 68 (439), 29.12.2010);

Постановлением администрации Большемууртинского района от 23.10.2009г. № 967 (в ред. от 31.12.2009г. № 1436) «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Адресная социальная помощь»;

Постановлением администрации Большемууртинского района от 08.02.2008 №91 (в ред. От 08.05.2009 № 338) «Об утверждении Порядка оказания единовременной адресной материальной помощи населению района»

Статьей 179 пункта 1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

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»;

с учетом требований, регулируемых:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание

законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70, 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края;

Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Большемуртинского района, утвержденного решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 20.03.2012 №15-119.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подаваемых заявителем

17. Для получения материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией заявителем или его законным представителем самостоятельно в управление предоставляются:

а) заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту с указанием номера счёта, открытого в российской кредитной организации, или номера почтового отделения;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов заявителя (в случае предоставления материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);

г) документ, подтверждающий наличие у гражданина трудной жизненной ситуации (о болезни, о малообеспеченности с учетом состава семьи, о безработице, о несчастном случае, о стихийном бедствии, о пожаре, об отсутствии места жительства, об освобождении из мест лишения свободы, о платежах за ЖКУ (о размере оплаты за услуги ЖКХ, о наличии задолженности по оплате услуг ЖКХ).

18. Для получения материальной помощи на ремонт жилого помещения заявителем или его законным представителем в управление предоставляются:

а) заявление согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием номера счёта, открытого в российской кредитной организации, или номера почтового отделения;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) документы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя по представлению интересов заявителя (в случае предоставления материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);

д) документы, подтверждающие произведенные гражданином расходы на ремонт жилого помещения (в случае возмещения фактических расходов по оплате расходных материалов для проведения ремонта и (или) оказанных услуг по ремонту занимаемого жилого помещения).

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,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

19. Для получения материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией, заявитель или его законный представитель вправе представить в управление следующие документы:

а) документ, подтверждающий состав семьи заявителя;

20. Для получения материальной помощи на ремонт жилого помещения, заявитель или его законный представитель вправе представить в управление следующие документы:

а) документ, подтверждающий состав семьи заявителя;

б) документ, подтверждающий правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением;

в) документ, подтверждающий необходимость проведения ремонта занимаемого жилого помещения (акт обследования жилого помещения).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

21. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Большемуртинским районным Советом депутатов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие права на получение материальной помощи на момент принятия решения;

представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление, осуществляется в день их поступления.

28. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

30. Рабочее место специалистов управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

32. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

35. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

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

37. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальном сайте администрации Большемуртинского района; - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет

Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году
--	----------------------------------

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей;
- б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) уведомление заявителя о принятом решении;
- е) предоставление муниципальной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

40. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в управление.

41. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

42. При устном обращении заявителя специалист управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

43. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления при устном обращении заявителя в управление лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в управление заносится в журнал личного приема.

44. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения управления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

45. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

46. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в управление:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами управления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

47. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в автоматизированную систему делопроизводства.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, указанных в пунктах 24 – 27 Административного регламента (далее – заявление и документы).

50. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

51. Специалист управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 27 Административного регламента.

52. В ходе личного приема специалист управления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов,

формирует личные дела, заносит в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) сведения о приеме заявления и документов.

53. В случае не представления заявителем документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в те государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований района и органы, которые могут представить нужный документ в рамках межведомственного взаимодействия.

54. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и документов.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления и внесение в автоматизированную систему делопроизводства.

Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом управления запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

57. Специалист управления, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос о предоставлении документов, подтверждающих:

состав семьи заявителя;
правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением;

необходимость проведения ремонта занимаемого жилого помещения (акт обследования жилого помещения) в рамках межведомственного взаимодействия.

58. О направленном запросе специалист управления, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за прием и регистрацию документов, уведомляет в день направления запроса заявителя в письменной форме.

59. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего состав семьи заявителя, документа, подтверждающего правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением, документа, подтверждающего необходимость проведения ремонта занимаемого жилого помещения (акт обследования жилого помещения), указанный документ в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение муниципальной услуги
и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов на рассмотрение комиссии по предоставлению единовременной адресной материальной помощи, созданной исполнительным органом местного самоуправления муниципального района (далее – Комиссия).

61. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем комиссии либо председательствующим на заседании Комиссии его заместителем, а также членами Комиссии и ответственным секретарем комиссии.

62. Решение о предоставлении материальной помощи либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении принимается в течение 30 календарных дней со дня получения заявления.

63. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении материальной помощи либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является подписание протокола заседания Комиссии.

Уведомление заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем управления решения о предоставлении муниципальной услуги.

66. О принятом решении заявителя уведомляются в письменной форме в 10-дневный срок со дня его принятия. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомлений.

Предоставление муниципальной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента

69. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного руководителем управления решения о предоставлении муниципальной услуги в бухгалтерию управления.

70. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на счета, указанные заявителями, открытые в российских кредитных организациях, через отделение федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя. Перечисление денежных средств осуществляется не позднее 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление материальной помощи на счета заявителей, перевод материальной помощи в почтовое отделение по месту жительства заявителя.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении и о размере материальной помощи в АСП.

Требования к порядку выполнения административных процедур

73. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

74. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

75. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем управления в отношении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

78. Плановые или внеплановые проверки за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании приказа управления.

79. Проверки проводятся муниципальными служащими управления, указанными в приказе.

80. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего

81. 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 муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в управление.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц управления – руководителю управления;

84. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

87. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. Личный прием заявителей в управлении проводится начальником управления. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В управлении в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностными обязанностями за прием граждан, обратившихся управление, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов управления.

90. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

91. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

92. Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. На обращение (жалобу) заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

95. При получении письменного обращения (жалобы) заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

96. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

97. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу), посредством направления ему письма за подписью начальника управления.

98. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

99. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

100. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании

неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление адресной социальной
помощи гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации»

Входящий № _____ Начальнику Управления социальной защиты населения
От « ____ » _____ 2012г. администрации Большемуртинского района
(наименование органа социальной защиты населения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
проживающего по адресу: _____

_____ паспорт серия _____ № _____
кем и когда выдан: _____

_____ контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас предоставить мне единовременную адресную материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией*.

Материальную помощь прошу (нужное отметить):

выплатить через отделение федеральной почтовой связи № _____ ;

перечислить на мой счёт (счёт по вкладу / счёт банковской карты) № _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1 Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- 2 Документ, подтверждающий состав семьи
- 3 Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя по предоставлению интересов гражданина (в случае предоставления единовременной

адресной материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину)

4 Документ, подтверждающий наличие трудной жизненной ситуации

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

* при обращении за предоставлением единовременной адресной материальной помощью гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, указываются обстоятельства, объективно нарушающие жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество), а также уровень доходов, условия проживания, имущественная обеспеченность, состав семьи.

Расписка

Заявление и документы от гражданина _____

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____

принял: _____ подпись _____

(должность, фамилия И.О. специалиста)

Дата регистрации _____ № регистрации _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление адресной социальной
помощи гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации»

Входящий № _____
От « ____ » _____ 2012г.

Начальнику Управления социальной защиты населения
администрации Большемуртинского района
(наименование органа социальной защиты населения)

(Ф.И.О.)

от _____
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____
кем и когда выдан: _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас предоставить мне единовременную адресную материальную помощь на ремонт жилого помещения:

Материальную помощь прошу (нужное отметить):

выплатить через отделение федеральной почтовой связи № _____ ;

перечислить на мой счёт (счёт по вкладу / счёт банковской карты) №: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1 Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- 2 Документ, подтверждающий состав семьи
- 3 Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя по предоставлению интересов гражданина (в случае предоставления единовременной адресной материальной помощи несовершеннолетнему, недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину)
- 4 Документы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи гражданина (трудовые книжки)
- 5 Документы, подтверждающие правовые основания владения или пользования гражданином жилым помещением
- 6 Документ, подтверждающий необходимость проведения ремонта занимаемого

жилого помещения (акт обследования жилого помещения) либо документы, подтверждающие произведенные гражданином расходы на ремонт жилого помещения (в случае возмещения фактических расходов по оплате расходных материалов для проведения ремонта и (или) оказанных услуг по ремонту занимаемого жилого помещения)

7 Доходы за три месяца, не считая месяца подачи

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Расписка

Заявление и документы от гражданина _____

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____

принял: _____ подпись _____
(должность, фамилия И.О. специалиста)

Дата регистрации _____ № регистрации _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Блок-схема предоставления управлением единовременной адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

