

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным учреждением «Управление
социальной защиты населения муниципального района
Красноармейский» муниципальной услуги « Материальная помощь
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим
на территории муниципального района Красноармейский»

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Материальная помощь гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального района Красноармейский» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении мер социальной поддержки в виде материальной помощи малообеспеченным гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3. В соответствии с регламентом материальная помощь предоставляется малообеспеченным семьям или одиноко проживающим гражданам, размер средне душевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения Самарской области.

4. Заявителями на материальную помощь являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в муниципальном районе Красноармейский.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги «Материальная помощь гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального района Красноармейский» (далее - муниципальная услуга)

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной защиты населения муниципального района Красноармейский» (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: 446140, Самарская область, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Шоссейная,34

Тел/факс: (84675) 22191, [38 socio@samtel.ru](mailto:38_socio@samtel.ru)

График работы Управления:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.30;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание материальной помощи;
- отказ в оказании материальной помощи.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета средне душевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- постановлением Губернатора Самарской области «Об утверждении Положения об оказании единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, проживающим на территории Самарской области» от 26.11.1999 года № 333;
- постановлением Главы муниципального района Красноармейский от 07.04.2008г. № 84.

Перечень документов, представляемых заявителем

10. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Управление следующие документы:

заявление об оказании материальной помощи, заполненное согласно приложению № 1 к регламенту, с приложением акта материально-бытового обследования и ходатайство Главы сельского поселения;

Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга не предоставляется:
- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 3,4 регламента;
 - с момента предыдущего оказания материальной помощи прошло менее 1 года.
12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на соответствующие цели.
13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также для получения консультаций не должно превышать 30 минут.

Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Письменное обращение, поступившее в Управление, рассматривается в сроки, установленные нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

17. Помещение Управления должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Помещение Управления оснащается:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - средствами оказания первой медицинской помощи.

18. Вход в Управление оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы Управления.

19. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками.

20. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

21. Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приёма заявителей;
- времени технического перерыва.

22. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой или закрытой двери были видны и читаемы.

23. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Порядок информирования

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления услуги;
- на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский (далее — Администрация): MishustinAV@rambler.ru
- в информационных листках.

26. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта Администрации;
- график работы Управления;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- график приёма заявителей.

27. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты Управления;

- текст регламента с приложениями.

28. В информационных листках размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении по адресу: 446140, Самарская обл., Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Шоссейная,34

Порядок консультирования

30. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами Управления:

- устно (при личном обращении или по телефону);
- в письменном виде.

31. Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

32. При ответах на телефонные звонки заявителей специалисты Управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

33. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

Если вопрос не относится к компетенции начальника и специалиста Управления, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится поставленный вопрос.

34. При устном личном обращении заявителей специалист Управления, осуществляющий приём и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции даёт ответ на поставленный вопрос.

35. В ответе на письменное обращение указывается:

- фамилия, имя, отчество специалиста Управления, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, подпись руководителя Управления;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

Требования к документам, представляемым заявителем

36. Данные в предоставленных документах не должны противоречить друг другу.

37. Документы не должны содержать подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

38. Заявление заполняется заявителем собственноручно.

39. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

41. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов;
- рассмотрение документов на постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов по оказанию единовременной материальной помощи при Управлении;
- принятие решения об оказании материальной помощи;
- оформление и направление уведомления на поступившее ходатайство о принятии решения об оказании материальной помощи;
- зачисление (выплата) денежных средств.

Приём, регистрация и рассмотрение документов

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителя, направленное в Управление с представлением документов, предусмотренных пунктом 10 регламента.

43. Прием заявителей и регистрация документов осуществляется в Управлении.

Прием и регистрация документов осуществляется работниками, ответственными за прием документов, поступающих в Управление.

44. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, специалист Комитета проводит проверку документов на соответствие требованиям п. 10, 36-38 регламента, а также проверяет статус заявителя на соответствие требованиям п. 3,4 регламента.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления готовится уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований такой приостановки, которое подписывается руководителем Управления

45. В случае представления документов, соответствующих требованиям п. 10, 36-38 регламента, специалист Управления вносит в базу данных и журнал регистрации граждан, имеющих право на оказание материальной помощи, запись о приеме документов.

46. В случае представления документов, не соответствующих требованиям п. 10, 36-38 регламента, специалистом Управления по телефону,

указанному в заявлении, или оформленным уведомлением, которое подписывает руководитель Управления, отправленным письмом, заявителю предоставляется информация по перечню и качеству представляемых документов, и предлагается в течение 5 календарных дней представить необходимые документы.

47. Если по истечении указанного срока заявителем необходимые документы не представлены, специалист Управления в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причины отказа и возможных путей их устранения, которое подписывается руководителем Управления, и направляет его заявителю.

48. Максимальный срок для исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента регистрации документов.

Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения

49. Сформированный пакет документов специалистом Управления предоставляется председателю постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов по оказанию единовременной материальной помощи (далее - Комиссии)

50. Сформированный пакет документов председатель Комиссии представляет членам Комиссии.

51. Должностной состав и Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации.

52. Комиссия рассматривает предоставленные заявителем документы, и учитывает материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, другие конкретные обстоятельства, послужившие поводом для обращения за оказанием материальной помощи.

53. По результатам рассмотрения документов Комиссия рекомендует сумму оказываемой материальной помощи.

54. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

55. Окончательное решение о размере предоставляемой материальной помощи принимается председателем Комиссии путем утверждения протокола об оказании единовременной материальной помощи.

Оформление и направление уведомления о принятии решения об оказании материальной помощи или об отказе в ее оказании

56. В день поступления специалисту Управления, утвержденного председателем Комиссии протокола об оказании единовременной материальной помощи, специалистом Управления оформляется

уведомление на поступившее ходатайство о принятии решения об оказании материальной помощи, которое подписывается председателем Управления.

Данное уведомление специалистом Комитета направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Зачисление денежных средств

57. Основанием для исполнения данной административной процедуры является протокол об оказании единовременной материальной помощи, утвержденный председателем Комиссии.

58. Оказание материальной помощи производится Управлением путём зачисления денежных средств на банковский счёт заявителя либо через управление Федеральной почтовой связи Российской Федерации.

Общий срок для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании материальной помощи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль исполнения специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

61. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

62. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу.

63. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействие) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации муниципального района Красноармейский.

65. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее получения.

66. В случае, если по обращению требуется провести комплексную проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению руководителя Управления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

67. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

68. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

69. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

70. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется лицу, подавшему жалобу.

71. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии);
- отсутствия подписи лица, подавшего жалобу.

72. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента ее получения.

73. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц путём подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-правовым законодательством.

Руководитель
муниципального учреждения
«Управление социальной защиты населения
муниципального района Красноармейский»

О.Н.Зубова

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе муниципального района
Красноармейский _____
от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего

номер контактного
телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Прошу оказать материальную помощь в связи

(подпись заявителя)

/ _____ /
(ФИО)

/ «__» _____
(дата)

201__ года

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

« Материальная помощь гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального района Красноармейский»

