Утвержден

Постановлением Главы

сельского поселения Барвихинское

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по исполнению органом местного самоуправления муниципальной услуги, в электронном виде: «Социальная поддержка малоимущих граждан**

**в сельском поселении Барвихинское»**

( в редакции от 12.07.2012 № 261)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги, в электронном виде: «Социальная поддержка малоимущих граждан в сельском поселении Барвихинское» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении единовременных выплат малоимущим гражданам, постоянно зарегистрированным на территории сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области к праздникам и памятным датам.

Право на получение социальной поддержки имеет семья (одиноко проживающий гражданин), среднедушевой доход которой (доход которого) ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области.

Муниципальную услугу исполняет отдел организационной работы, правового обеспечения и социальной политики Администрации сельского поселения Барвихинское.

Исполнение муниципальной услуги обеспечивают сотрудники отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики Администрации сельского поселения Барвихинское.

Уполномоченным должностным лицом на подписание распоряжения на оказание материальной помощи является Глава сельского поселения Барвихинское, заместитель Главы Администрации сельского поселения Барвихинское в рамках исполнения служебных обязанностей, согласно распределению полномочий.

Регламент разработан на основе:

- Программы социального обеспечения жителей сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области, нуждающихся в мерах социальной поддержки на 2011 год, утвержденной Решением Совета депутатов сельского поселения Барвихинское № 4/14 от 14.12.2010г.

- Положения об оказании адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории сельского поселения Барвихинское, утвержденного Решением Совета депутатов сельского поселения Барвихинское № 3/3 от 13.02.2009г.

1.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

а) распоряжение об оказании материальной помощи малоимущим гражданам к праздникам и памятным датам;

б) отказ в оказании материальной помощи.

1.3. Муниципальная услуга реализуется по предоставлению физическими лицами необходимых документов.

**2. Порядок исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

* + 1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения Барвихинское:

Адрес: 143083, Московская область, Одинцовский район, дер. Барвиха, д.40.

График работы: с понедельника по четверг - с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут; пятница – с 08 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием граждан и проверка необходимых документов осуществляется специалистами отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики по понедельникам и четвергам с 10 часов до 17 часов, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Номера телефонов для справок: (495) 635-18-86, (495) 635-10-38.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Барвихинское:

www. barvikha.org

Адрес электронной почты: barviha@odin.ru

1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.
2. Информирование граждан в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в Администрацию сельского поселения и

при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.1.4. В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относится к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.5. При консультировании по телефону специалист отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

* + 1. При непосредственном обращении гражданина специалист отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.
		2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Барвихинское и на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения Барвихинское.

На информационном стенде в помещении Администрации сельского поселения Барвихинское размещается следующая информация:

а) сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения единовременной выплаты, в соответствии с п. 3.2.1., 3.2.2. настоящего Регламента;

в) перечень оснований для отказа в единовременной выплате согласно п. 2.3.1. настоящего Регламента;

г) часы приема уполномоченного лица Администрации сельского поселения Барвихинское.

В сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктом 2.1.1 настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) текст административного регламента (полная версия);

б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок проверки необходимых документов и внесение гражданина в базу (таблицу), не должен превышать тридцати дней со дня предоставления документов.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, а также должна содержать фамилию, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.3. Приостановление исполнения услуги не предусмотрено.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- непредставление (не полное предоставление) документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Регламента.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Необходимые документы принимаются по адресу: 143083, Московская область, Одинцовский район, дер.Барвиха, д.40.

Время приема: по понедельникам и четвергам с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Место, предназначенное для информирования граждан о порядке исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации сельского поселения Барвихинское.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации сельского поселения Барвихинское.

На территории, прилегающей к зданию Администрации сельского поселения Барвихинское, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.4.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность специалиста Администрации сельского поселения Барвихинское;

2.4.3. Места ожидания, информирования и приема граждан оборудуются: стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов и заполнения бланков.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.5. Информацию о способах и порядке получения документов, указанных в п. 3.2.1. настоящего Регламента, предоставляет специалист отдела организационной работы при соответствующем (письменном, устном) обращении заявителя.

2.6. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки малоимущих граждан осуществляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. При исполнении муниципальной услуги (социальная поддержка малоимущих граждан) выполняются следующие административные процедуры:

1) прием граждан;

2) проверка представленных документов;

3) внесение данных по предоставленным документам в базу (таблицу);

4) выверка общего списка граждан поселения;

5) подготовка общего списка для выверки лицевых счетов граждан (физических лиц);

6) подготовка распоряжения;

7) подготовка реестра;

8) перечисление денежных средств;

9) возврат денежной суммы (например, если лицевой счет физического лица закрыт).

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием граждан и проверка необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции (социальная поддержка малоимущих граждан) является факт подачи следующих документов:

а) паспорта (1-я страница, место жительства);

б) сберегательной книжки на имя заявителя (с четко читаемыми реквизитами банка);

в) справки о доходах, выданной органом соцзащиты.

Необходимые документы могут быть представлены гражданином лично либо переданы копии необходимых документов почтой по адресу, указанному в п.2.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Необходимые документы принимаются специалистами отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики.

3.3. Проверка представленных документов.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики.

3.4. Внесение данных по предоставленным документам в базу (таблицу), выверка общего списка граждан поселения перед наступающим праздником, Подготовка общего списка для выверки лицевых счетов граждан (физических лиц), подготовка распоряжения.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление необходимых документов.
		2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов, внесения необходимых данных по документам в базу (таблицу) и подготовкой распоряжения является специалист отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики.

3.4.3. Специалист финансового отдела составляет общий список для выверки лицевых счетов граждан (физических лиц), создает таблицу, в которой указывается ФИО гражданина, номер филиала банка, номер лицевого счета.

* 1. Основанием для начала административной процедуры оказания социальной поддержки малоимущим гражданам**,** является подписание распоряжения Главой сельского поселения Барвихинское.
		1. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с оказанием единовременных выплат, является специалист отдела организационной работы, правового обеспечения, социальной политики.
		2. Материальная помощь оказывается в безналичной форме (денежный перевод осуществляется на сберкнижку).

3.5.3. Материальная помощь оказывается лицу, постоянно зарегистрированному на территории сельского поселения Барвихинское.

3.6. Подготовка реестра для единовременных выплат, перечисление денежных средств на счета физических лиц, возврат денежной суммы (например, если лицевой счет физического лица закрыт).

3.6.1. В реестре указывается ФИО гражданина, филиал банка, номер лицевого счета физического лица, денежная сумма.

3.6.2. При предоставлении электронного реестра в Сбербанк происходит перечисление денежных средств на счета физических лиц либо возврат денежной суммы (например, если лицевой счет физического лица закрыт).

* + 1. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с формированием электронного реестра, является специалист Финансового отдела.

**4. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по социальной поддержке малоимущих граждан, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем Главы Администрации сельского поселения Барвихинское курирующим вопросы данной деятельности.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

 **муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действии или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента.

Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде в адрес Администрации.

При обращении (жалобе) заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Регламента, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий сотрудника Администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях сотрудника Администрации, нарушении положений Регламента, направив письменное обращение (жалобу). Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), его место жительства; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника Администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

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

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- 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;

- если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием сотрудника Администрации, нарушающими его права и законные интересы.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан, сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- сотрудника Администрации – Главе сельского поселения Барвихинское.

Заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в вышестоящие органы по месту жительства.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Результатом досудебного письменного или устного обжалования является: решение об удовлетворении обращения (жалобы), либо отказ в удовлетворении обращения (жалобы) в связи с ее необоснованностью.

5.1.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудника Администрации в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Глава сельского

поселения Барвихинское В.Н. Марковский

Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Социальная поддержка

малоимущих граждан в сельском

поселении Барвихинское»

Список

 на выверку лицевых счетов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **№ филиала банка** | **№ лицевого счета** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ….. |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

 «Социальная поддержка малоимущих граждан в сельском поселении Барвихинское»

РЕЕСТР

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **№ филиала банка** | **№ лицевого счета** | **Сумма, руб.** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **….** |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Социальная поддержка

малоимущих граждан в

сельском поселении Барвихинское»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

исполнения муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан

в сельском поселении Барвихинское»

|  |
| --- |
| - прием граждан;- проверка представленных документов. |

|  |
| --- |
| Отказ в материальной помощи |

|  |
| --- |
|  - Внесение данных по предоставленным документам в базу (таблицу); - Выверка общего списка граждан поселения; - Подготовка общего списка для выверки лицевых счетов граждан (физических лиц); - Подготовка распоряжения; - Подготовка реестра; - Создание списка зачислений для ОАО «Сбербанк России». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Перечисление денежных средств |  | - Возврат денежной суммы (например, если лицевой счет физического лица закрыт). |

Приложение 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан

в сельском поселении Барвихинское»

Главе сельского поселения Барвихинское

 В. Н. Марковскому

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

В связи с тяжелым материальным положением прошу оказать материальную помощь.

К заявлению прилагаются:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Вид документа, подтверждающего основания, по которым лицо обратилось за получением адресной социальной помощи |
| 1 |  |
| 2 |  |
| … |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) подпись Ф.И.О.

Принял: специалист отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 (штамп Администрации)