Утвержден Постановлением Главы городского поселения Лесной городок

от 09.08.2012 №314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы городского поселения Лесной городок от 28.11.2012 № 523)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги, в электронном виде «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области (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 пожилым гражданам и инвалидам, постоянно зарегистрированным на территории городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения, Отделом экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности, муниципального заказа.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

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

а) оказание материальной помощи пожилым гражданам и инвалидам;

б) отказ в оказании материальной помощи.

1.5. Заявителями являются физические лица, зарегистрированные на территории городского поселения Лесной городок, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

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

* + 1. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения:

Адрес: 143080, Московская область, Одинцовский район, поселок Лесной городок, улица Фасадная, дом 8, корпус 3.

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

Номера телефонов для справок: (495) 598-69-90.

Официальный сайт Администрации: www.vlesnom.com

Адрес электронной почты: admin.lg05@mail.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 Отдел по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения;

- 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 по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения, 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 по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения 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 по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения, 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 и на информационных стендах в помещении Администрации.

На информационном стенде в помещении Администрации 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. 2.3.1. настоящего Регламента;

в) перечень оснований для отказа в единовременной выплате согласно п. 2.4.1. настоящего Регламента;

г) часы приема уполномоченного лица Администрации.

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.

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных 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. Прием граждан и проверка необходимых документов

2.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги (социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов) является факт подачи заявления (Приложение 1) копий и подлинников следующих документов:

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

б) соответствующего удостоверения (ветерана, инвалида и т.д.)

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

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

2.3.2. Необходимые документы принимаются специалистами Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Приостановление исполнения услуги не предусмотрено.

2.4.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- непредставление (не полное предоставление) документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Необходимые документы принимаются по адресу: 143080, Московская область, Одинцовский район, поселок Лесной городок улица Фасадная дом 8, корпус 3.

Время приема: по понедельникам и четвергам с 8.30 часов до 18 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 мин.

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

Центральный вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

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

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

- фамилия, имя, отчество, должность специалиста Администрации;

- наименование структурного подразделения Администрации.

2.5.4. 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной услуги 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 (Приложение 2);

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. Проверка представленных документов

3.2.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения.

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

3.3.1. 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 по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения.

3.3.2. Специалист Отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности, муниципального заказа составляет общий список для выверки лицевых счетов граждан (физических лиц) (Приложение 4), создает таблицу, в которой указывается ФИО гражданина, номер филиала банка, номер лицевого счета.

3.4. После завершения выверки лицевых счетов граждан принимается положительное решение Главой городского поселения Лесной городок и выносится Распоряжение об оказании материальной помощи.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с оказанием единовременных выплат, является специалист Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения.

3.4.2. Материальная помощь оказывается в безналичной форме (денежный перевод осуществляется на сберкнижку).

3.4.3. Материальная помощь оказывается лицу, постоянно зарегистрированному на территории городского поселения Лесной городок.

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

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

3.5.2. 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).

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с формированием электронного реестра, является специалист Отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности, муниципального заказа.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела осуществляется Главой городского поселения Лесной городок.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела Администрации, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений).

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

Жалоба (обращение) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги, может быть подана Главе городского поселения Лесной городок.

5.3. Жалоба (обращение), поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы (обращения);

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе (обращению) документы и материалы либо их копии.

5.4. В устной форме жалобы (обращения) рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы городского поселения Лесной городок (или его уполномоченного), а также заместителем Главы городского поселения Лесной городок, курирующего вопросы данной направленности.

Информация о месте, днях и часах приема Главы городского поселения Лесной городок (его уполномоченного заместителя), доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации - в сети Интернет.

5.5. Письменная жалоба (обращение) может быть представлена в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи.

5.6. Жалоба (обращение), представленная в письменном виде Главе городского поселения Лесной городок (его уполномоченному заместителю), подлежит обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке. Срок рассмотрения жалобы (обращения) составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Основанием для начала рассмотрения жалобы (обращения) является поступление её на имя Главы городского поселения Лесной городок (или его уполномоченного заместителя).

5.8. Ответ на жалобу (обращение) не дается в случаях, если:

а) в жалобе (обращении) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба (обращение) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы (обращения) не поддается прочтению (жалоба (обращение) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

В случае если в письменной жалобе (обращении) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения Лесной городок (его уполномоченный заместитель), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу (обращение).

Гражданину, направившему жалобу (обращение), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. При обнаружении в ходе рассмотрения обращения виновности уполномоченного лица Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей Глава городского поселения Лесной городок (или его уполномоченный заместитель) принимает меры по привлечению данного лица к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.10. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.11. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица Отдела по делам молодежи, социальной политики и безопасности населения могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в Одинцовский районный суд города Одинцово по адресу: М.О., г. Одинцово, ул. Советская, 7.

Глава городского поселения И.В. Ювченко

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области

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

(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 по делам

 молодежи социальной политики

 и безопасности населения:

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

 (Ф.И.О.)

 (штамп Администрации)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области

**РЕЕСТР**

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области

**Блок-схема**

последовательности выполнения административных процедур

исполнения муниципальной услуги

«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории городского поселения Лесной городок

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

|  |
| --- |
| Извещение об отказе в оказании 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

предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области

Список

на выверку лицевых счетов.

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