

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной

(натуральной) помощи гражданам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Отдел) муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Отделом муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Отделом и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам».

1.1.3. Административный регламент определяет порядок предоставления Отделом муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане (далее заявители), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории Усть-Большерецкого муниципального района, чей доход не превышает одной второй прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Камчатского края на день обращения:

- 1) пенсионеры;
- 2) семьи с детьми (многодетные, неполные, с детьми-инвалидами);
- 3) инвалиды (лица с ограниченными возможностями здоровья).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Место нахождения Отдела социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Отдела): Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, улица Октябрьская, дом 14;

Почтовый адрес: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14, Приложение № 1.

Адрес электронной почты Администрации: Adm_ub_rmo@mail.ru

Адрес электронной почты Отдела: Zdrav_uzspn@mail.ru

Телефоны: 8 (415 32) – 2-15-38

Факс: 8(415 32) – 2-13-70, 2-15-38

График работы Отдела:

Ежедневно – с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Адрес официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.ubmr.ru (далее - сайт Администрации).

Сведения о графике приема граждан должностными лицами Отдела размещаются на сайте Администрации.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в Отдел;

2) посредством телефонной и факсимильной связи;

3) путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов иной печатной продукции, размещения информации на сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

4) путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

5) путем размещения брошюр буклетов и других печатных материалов в помещениях Отдела предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

6) путем размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отдела, предназначенных для приема граждан;

7) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

1.3.4. При ответах на устные обращения заявителей (по телефону или лично) должностные

лица Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу (специалисту) или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

1.3.8. На информационном стенде Отдела, в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация и документы:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Отдела;
- 2) режим работы Отдела;
- 3) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений, образцы и правила их заполнения;
- 7) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) основания приостановления и возобновления предоставления муниципальной услуги;
- 9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов,

предоставленных для оказания муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Отдела;

11) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

12) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок схема), приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Оказание единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и нормативными правовыми актами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приостановление предоставления муниципальной услуги;

2) возобновление предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов, предоставленных гражданином;

4) выплата единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам;

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по выбору заявителя путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении либо через Управление Федеральной почтовой связи Камчатского края – филиала ФГУП «Почта России» по перечислению денежных средств почтовыми переводами путем вручения указанных сумм получателям денежных средств, на основании соглашений (договоров)

Отдела с кредитными учреждениями и филиалом ФГУП «Почта России», осуществляющими доставку и выплату денежных средств заявителям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом, при личном обращении и по почте.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае предоставления заявителем неполного пакета документов производится на срок до предоставления недостающих документов, но не более 1 месяца со дня обращения.

2.4.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с предоставлением не полного пакета документов, перечне недостающих документов и принятии мер по их устранению, направляется заявителю в письменном виде не позднее 5-ти дней с момента обращения.

2.4.4. Основанием возобновления на предоставление муниципальной услуги является предоставление недостающих документов в срок, не превышающий 1 месяца со дня обращения. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется в день предоставления полного пакета документов.

2.4.5. Днем обращения заявителя считается день регистрации в Отделе заявления и документов, представленных заявителем согласно настоящего Административного регламента.

Регистрация заявлений и документов, производится:

- а) при личном обращении заявителя - в день обращения;
- б) при поступлении обращения заявителя с приложением документов по почте - в течение 3 дней со дня их поступления.

2.4.6. Со дня приема документов на предоставление муниципальной услуги в течении рабочего времени заявитель подавший заявление, имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Отдел.

2.4.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов, предоставленных заявителем, является:

- 1) при повторном обращении за оказанием единовременной материальной (натуральной) помощи гражданином;
- 2) в случае предоставления заявителем документов с заведомо неверными сведениями;
- 3) в случае не предоставления полного пакета документов по истечению 1 месяца со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- 2) Федеральный закон от 28.12.2013 N442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета от 19.10.99 № 206, Собрание Законодательства Российской Федерации от 18.10.99 № 42, с. 5005);
- 5) Федеральный закон 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» (Российская газета от 09.04.2003 № 67, Собрание Законодательства Российской Федерации от 07.04.2003 № 14, ст. 1257);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Российская газета от 26.08.2003 № 168, Собрание Законодательства Российской Федерации от 25.08.2003 № 34, ст. 3374);
- 10) Закона Камчатского края от 04.12.2008 № 160 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае»;
- 11) Положения об Отделе социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края, утвержденным Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 24.12.2015 № 88;
- 12) Устав Усть-Большерецкого муниципального района;
- 13) Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 № 170 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» (с изменениями от 10.05.2012 №215; от 17.05.2012 №249; от 16.09.2013 №383).

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 3 раздела 1 настоящего Административного регламента, обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием объективных обстоятельств, являющихся причиной утраты средств к существованию и повлекших не возможность самостоятельного обеспечения минимальных жизненных потребностей в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, которые предоставляются лично заявителем либо его представителем с представлением следующих документов:

- справки о составе семьи;
- справки о доходах всех членов семьи в соответствии с действующим законодательством;
- копия трудовую книжку (для неработающих граждан);
- справки из центра занятости (для безработных граждан);
- справки о получении социальных пособий.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем, его представителем для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) если представленные документы не отвечают требованиям раздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением не полного пакета документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у заявителя трудной жизненной ситуации;
- 3) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением не полного пакета документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, поступивших в Отдел по почте;
- 4) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Усть-Большерецком районе в установленном законодательством порядке;
- 5) предоставление документов с неверными сведениями.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. В случае личного обращения заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещению для приема граждан при предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) возможность гражданина получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) своевременное рассмотрение заявления и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием гражданина;
- 3) удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращений о предоставлении муниципальной услуги, проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной

услуги;

4) осуществление выплаты денежных средств;

5) проверка осуществления выплаты денежных средств выплатами учреждениями, согласно акту сверки.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги:

1) основанием для приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги является обращение в Отдел, с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента;

2) специалист Отдела, при личном обращении гражданина, проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3) специалист Отдела при личном обращении заявителя изготавливает копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема обращения и подпись специалиста. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Отдела при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов исходя из перечня, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

5) при наличии полного комплекта документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, поступивших в электронном виде, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе уведомляет гражданина о дате и времени личного приема для предоставления гражданином оригиналов документов указанных, в части 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий 15 минут на 1 обращение;

6) при наличии неполного комплекта документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, поступивших в электронном виде, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе уведомляет гражданина о перечне недостающих документов исходя из перечня, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий 15 минут на 1 обращение;

7) при наличии полного комплекта документов, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела вносит в Журнал регистрации обращений:

- а) порядковый номер поданного обращения;
- б) фамилию, имя, отчество гражданина;
- в) адрес регистрации и телефон гражданина;
- г) дату приема обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

б) специалист Отдела зарегистрированное обращение направляет на следующий рабочий день после дня регистрации Начальнику Отдела на подписание;

8) специалист Отдела при поступлении по почте обращения гражданина с приложением документов регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- а) порядковый номер поданного обращения;
- б) фамилию, имя, отчество гражданина;
- в) адрес регистрации и телефон гражданина;
- г) дату приема обращения.

Максимальный срок выполнения административных действия составляет 10 минут.

9) специалист Отдела зарегистрированное обращение направляет Начальнику, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации для наложения резолюции.

3.3. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги:

1) срок рассмотрения обращений Начальником – до 2 рабочих дней со дня регистрации обращения в Отдел;

2) рассмотренное Начальником обращение с резолюцией направляется специалисту Отдела;

3) специалист Отдела изучает обращение и документы, исходя из Перечня, указанного в части 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента, формирует выплатное дело.

При необходимости специалист Отдела направляет запрос сведений, указанных в части 2.6. в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий 15 минут на 1 обращение;

4) специалист Отдела после получения запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, завершает формирование выплатного дела, готовит заключение и проект решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении выплатное дело не формируется, предоставленные документы

приобщаются к имеющемуся выплатному делу.

Срок выполнения административных действий – до 10 минут на 1 обращение;

5) в случае, когда представленные гражданином документы и сведения, представленные органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента или у гражданина отсутствует право на получение муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – до 15 минут на 1 обращение.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Комиссия в течение 15 дней со дня регистрации заявления гражданина в Отделе рассматривает представленные специалистом Отдела проекты решений о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, и принимает соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги (об оказании материальной помощи и размере материальной помощи) либо об отказе в ее оказании;

2) на основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не позднее 5 дней со дня принятия решения Комиссией направляет письменное уведомление гражданину об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 15 минут;

3.5. Принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае поступления сведений, влияющих на право предоставления муниципальной услуги, направленных в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, позднее 30 дневного срока со дня регистрации обращения в Отделе, специалист Отдела готовит проект решения Начальника о продлении сроков рассмотрения обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги, на срок до дня получения ответа на запрос, но не более чем на 30 дней;

2) Начальник рассматривает представленные специалистом Отдела выплатное дело, проекты решений о продлении сроков рассмотрения обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги, и принимает соответствующее решение в срок до 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

3) на основании решения Начальника о продлении сроков рассмотрения обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 2 рабочих дней после принятия решения Начальником направляет письменное уведомление гражданину о продлении срока рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

3.6. Предоставление муниципальной услуги:

1) на основании решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней после принятия решения Комиссии завершает оформление протокола заседания Комиссии, списков и выплатных дел получателей муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Глава) об оказании материальной помощи и направляет их Главе для подписания;

2) Начальник рассматривает представленные специалистом Отдела проект распоряжения, списки и выплатные дела получателей материальной помощи, и принимает соответствующее решение в срок до 2 рабочих дней со дня их поступления к нему;

3) Специалист Отдела направляет уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

4) специалист Отдела формирует списки получателей материальной помощи.

3.7. Специалист Отдела после окончания выплатного периода ежемесячно проводит проверку осуществления выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках возложенных на них настоящим Регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях и приказах Начальника в соответствии с Положением Отдела.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Отдел для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения Отдела, руководителя Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района;
- 6) отказ Отдела, Начальника Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

Жалобы на решения приняты Начальником Отдела.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела указание на должностное лицо либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Отдела, Начальника Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, Начальника Отдела и иных должностных лиц либо специалистов Отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению Начальником Отдела либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Начальник Отдела либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам.

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих прием документов на предоставление муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам.

Наименование	Адрес, номер телефона
Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района	684100, с. Усть-Большерецк ул. Октябрьская, дом 14 8(415 2)-2-11-76, 2-15-38 Эл. Адрес: Adm_ub_rmo@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению Отделом социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по оказанию единовременной материальной (натуральной) помощи гражданам

Начало предоставление муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов лично или направляет документы почтовым отправлением, в форме электронных документов в Отдел социальной поддержки населения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов, на полноту и достоверность представленных сведений, принятие решения о наличии (отсутствии)

оснований для предоставления муниципальной услуги

В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Назначение выплаты

Срок - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок - 5 рабочих дней с даты издания правового акта о назначении выплаты
Направление мотивированного
отказа заявителю.

Срок - 30 дней с даты регистрации заявления
Предоставление выплаты

Срок - 3 дня с даты поступления на счет Отдела средств, предназначенных для
предоставления выплаты
Отказ может быть обжалован
в судебном порядке

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Отделом социальной поддержки
населения Администрации Усть-Большерецкого
муниципального района муниципальной услуги по
оказанию единовременной материальной
(натуральной) помощи гражданам.

Форма заявления

Начальнику Отдела

социальной поддержки населения

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ ,

проживающего (ей) по адресу:

(категория: инв., ветеран труда и т.п.)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне единовременную материальную (натуральную) помощь в связи с
трудной жизненной ситуацией на

—

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____ или
через кредитное учреждение _____ № _____ на лицевой счёт №
_____ или через

_____ на лицевой счёт №

подпись

Не возражаю об использовании предоставленных мной сведений для оформления иных
мер социальной поддержки.

подпись

Прилагаю:

- копию паспорта (2,3 страницы и страница с отметкой о регистрации по месту жительства)
- копию трудовой книжки (первой страницы, и с последней записью об увольнении);
- справку о составе семьи на ___ л. ;
- справки о доходах (зарплата, пособие по безработице) на ___ л.
- справка МСЭ (ВТЭК) об инвалидности на ___ л.

- _____

«___» _____ 201__ г. Подпись: _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления Отделом социальной поддержки
населения Администрации Усть-Большерецкого
муниципального района муниципальной услуги по
оказанию единовременной материальной
(натуральной) помощи гражданам.

Форма уведомления об оказании материальной помощи

Уведомление об оказании материальной помощи

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от [ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии___номер___] об оказании материальной помощи от [дата принятия заявления] принято решение о оказании материальной помощи в размере ----- рублей.[ФИО получателя].

Подпись Начальника

" ___ " _____ 20__ г.

Форма уведомления об отказе в оказании материальной помощи

Уведомление об отказе в оказании материальной помощи

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от [ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии___номер___] об оказании материальной помощи, [дата принятия заявления] принято решение об отказе в об оказании материальной помощи, [ФИО получателя].
(указать причины отказа в оказании материальной помощи).

" ___ " _____ 20__ г.

Подпись Начальника

Форма уведомления о возврате заявления и документов на оказании материальной помощи

Уведомление о возврате заявления и документов на оказании материальной помощи

Настоящим уведомляю, что [ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии__номер__]
о возврате заявления и документов на оказании материальной помощи на основании
следующих причин:

(указать причины возврата заявления и документов).

"__" _____ 20__ г.

Подпись Начальника

Форма уведомления о продлении сроков рассмотрения обращения об оказании
материальной помощи

Уведомление о продлении сроков рассмотрения обращения об оказании материальной
помощи

Настоящим уведомляю, что [ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии__номер__]
о продлении сроков рассмотрения обращения об оказании материальной помощи на
основании следующих причин:

(указать причины продления сроков рассмотрения обращения).

"__" _____ 20__ г.

Подпись Начальника