

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 27.10.2011 № 106/1

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Линёвского городского поселения, Постановлением Главы Администрации Линёвского городского поселения от № «О порядке оказания материальной помощи жителям Линёвского городского поселения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», Решением Совета депутатов Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 20.07.2008г №174/55 « Об утверждении Положения об оказании материальной и в целях регламентации процесса оказания материальной помощи отдельным категориям граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Линёвского
городского поселения

А.Н.Кочетков.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
Администрации Линёвского городского
поселения
От 27.10.2011 г №106/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации и доступности предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация Линёвского городского поселения (далее – администрация).

3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям гражданам:

1) жителям оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе:

а) одиноким гражданам (одиноким супружеским парам) пожилого возраста и инвалидам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения по Волгоградской области, утвержденной в установленном порядке;

б) одиноким гражданам, утратившим источник средств к существованию;

в) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лиц, их заменяющих;

г) многодетным и неполным семьям, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума по Волгоградской области, утвержденной в установленном порядке;

д) лицам без определенного места жительства и занятий;

е) другим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2) участникам Великой Отечественной войны (далее – ВОВ) ;

3) ветеранам труда.

4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Линёвского городского поселения, Постановлением Главы Администрации Линёвского городского поселения от № «О порядке оказания материальной помощи жителям Линёвского городского поселения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», Решением Совета депутатов Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 20.07.2008г №174/55 « Об утверждении Положения об оказании материальной .

5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выделение материальной помощи;

б) отказ в выделении материальной помощи.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией по адресу: Волгоградская обл., Жирновский район, р.п.Линёво, улица Карла Либкнехта д.48.

8. Заявление на оказание муниципальной услуги подается главе администрации Линёвского городского поселения в отдел по адресу: Волгоградская область .., Жирновский район, р.п.Линёво улица Карла Либкнехта д.48, кабинет №7.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 703770, Волгоградская обл., Жирновский район, р.п.Линёво, улица Карла Либкнехта д.48.

График работы администрации по работе с обращениями граждан:

Понедельник	8.00-12.00, 13.00-17.00
Вторник	Не приемный день
Среда	8.00-12.00, 13.00-17.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	8.00-12.00, 13.00-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

9. Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги, предоставлении документов заинтересованные лица обращаются в устной форме в администрацию по месту её нахождения или на официальный сайт Жирновского муниципального района , а также по телефонам администрации:

Глава администрации Линёвского городского поселения	р.п.Линёво улица Карла Либкнехта д.48 каб №7	66-5-92
Заместитель главы администрации Линёвского городского поселения	р.п.Линёво улица Карла Либкнехта д.48 каб №2	66-6-42

10. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального (в устной форме, письменной форме, по телефону) или публичного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации осуществляется в течение 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо через официальный сайт Жирновского муниципального района, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

11. Публичное устное информирование о выполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации в местах обнародования.

Публичное письменное информирование о выполнении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Жирновского муниципального района.

В информационных материалах и на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) порядок выполнения муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;
- 3) сведения о графике (режиме) работы администрации Линёвского городского поселения ;
- 4) сведения о месте нахождения, контактных телефонах администрации;
- 5) порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- 6) порядок получения информации по вопросам выполнения муниципальной услуги.

12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

- 1) организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 2) для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

- 1) письменное заявление. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес и номер контактного телефона заявителя, а также ситуация и суть просьбы;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) справки, удостоверения или иные документы установленного образца о праве на льготы;
- 5) справки о размере пенсии с учетом надбавок или о размерах заработной платы, других доходах за три месяца, предшествующих дню обращения за материальной помощью;
- 6) справки от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходов за три месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;
- 7) справки, подтверждающие соответствующие расходы.

Помимо документов, указанных в подпунктах 1-7, ветераны ВОВ на ремонт жилого помещения, ремонт или приобретения бытовой техники, предоставляют:

- а) копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности или пользования (социального найма) заявителя на жилое помещение (при обращении за материальной помощью на ремонт жилого помещения);

б) документы, подтверждающие понесенные или предполагаемые расходы (локальный сметный расчет и др.).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14. Заявление на получение материальной помощи подается в администрацию Линёвского городского поселения на имя Главы Администрации Линёвского городского поселения с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

15. Заявление регистрируется специалистом администрации и в течение 2 дней направляется председателю комиссии об оказании материальной помощи.

При поступлении заявления и документов в администрацию специалист проверяет:

- а) комплектность документов;
- б) правильность заполнения заявления.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела лично заявителю ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков.

Специалисты администрации в 10-дневный срок представляют на рассмотрение Комиссии заявления и документы граждан, перечисленные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Комиссия рассматривает поступившие заявления граждан по мере поступлений заявлений.

На Комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан, данные заявителей и принятое Комиссией решение, в том числе размер оказываемой материальной помощи. В случае отказа в оказании материальной помощи в протоколе заседания Комиссии указываются причина отказа и возможные рекомендации заявителю. Протокол Комиссии оформляется специалистом администрации в течение 5 дней.

Протокол Комиссии направляется в течение 1 дня специалистом администрации в бухгалтерию администрации для начисления и выплаты материальной помощи.

В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой администрации Линёвского городского поселения.

Срок рассмотрения заявления и документов администрацией не может превышать 30 дней со дня их регистрации в Администрации .

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение к настоящему Административному регламенту).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются главой администрации Линёвского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистами администрации настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляет главой администрации Линёвского городского поселения.

18. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

19. Заявители имеют право на обжалование решений Комиссии, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

20. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента или некорректном поведении специалистов администрации по контактному телефону или направить письменное обращение, на имя главы администрации Линёвского городского поселения.

21. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

22. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют (или не приложены) и не представлены заявителем в 5-дневный

срок, то он в 10-дневный срок со дня регистрации обращения уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи) о том, что рассмотрение обращения и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

23. По результатам рассмотрения обращения глава администрации Линёвского городского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

24. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование или проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Главы администрации Линёвского городского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

25. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

26. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.