



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2012

№ 813

Об административном регламенте по принятию решения об оказании адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Марьяновского муниципального района от 30.07.2010 №461а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Марьяновского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по принятию решения об оказании адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по социальным вопросам А.М. Дронова.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по принятию решения об оказании адресной социальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации

I. Общие положения

1. Административный регламент по принятию решения об оказании адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – Административный регламент), в целях предоставления им адресной социальной помощи разработан в соответствии с постановлением Администрации Марьяновского муниципального района от 15 декабря 2011 года № 832 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Марьяновского муниципального района» и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Администрацией Марьяновского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения об оказании адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в целях предоставления им адресной социальной помощи (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района.

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

От имени гражданина за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться законный представитель гражданина. Полномочия представителя должны быть подтверждены в установленном действующим законодательством порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения об оказании адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в целях предоставления им адресной социальной помощи.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района.

3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- оказание адресной социальной помощи;
- отказ в оказании адресной социальной помощи.

4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения об оказании адресной социальной помощи (об отказе в оказании адресной социальной помощи) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в целях предоставления им адресной социальной помощи не может превышать 30 дней со дня представления в Администрацию Марьяновского муниципального района гражданином документов. Срок может быть продлен в случае необходимости предоставления дополнительных документов.

Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется в течение 10 дней со дня принятия комиссией решения об оказании адресной социальной помощи.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденный Решением Совета Марьяновского муниципального образования Омской области от 27 июня 2005 года № 29/5;
- постановление Главы Марьяновского муниципального района от 11 января 2009 года №1 «О создании координационного Совета по оказанию социальной поддержки населения Марьяновского муниципального района».

6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы и копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, а также следующие документы:

- заявление об оказании адресной социальной помощи на имя Главы Марьяновского муниципального района;
- копию документа, содержащего сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- сведения о доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца;
- документ об открытии счета в кредитной организации;
- акт обследования материально-бытового положения специалистами сельского (городского) поселения;
- документ, удостоверяющий личность, с регистрацией по месту жительства в Марьяновском районе (копия);
- пенсионное удостоверение (копия);
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (копия);
- трудовую книжку (копия);

- сберегательная книжка (копия).

Для частичной компенсации на проведение газификации частных домовладений или на ремонт жилья заявитель предоставляет документ о праве собственности на жилое помещение (копия).

Для частичной компенсации на проведение газификации частных домовладений заявитель предоставляет пакет документов, подтверждающих сумму расходов на проведение данного вида работ.

7. Основаниями для отказа в приеме документов к рассмотрению являются наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

8. Основаниями для отказа в оказании адресной социальной помощи является отсутствие трудной жизненной ситуации у заявителя, представление заявителем недостоверных данных, отсутствие необходимых документов.

9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания не может превышать 30 дней со дня представления в Администрацию Марьяновского муниципального района гражданином документов.

11. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 15 минут.

12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в помещение Администрации Марьяновского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте приема заявителей в Администрации Марьяновского муниципального района (2 этаж, кабинет № 27).

Помещение, в котором осуществляется прием, должно отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

Помещения для приема граждан оборудуются стульями.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

При входе в помещение Администрации Марьяновского муниципального района размещаются информационные стенды.

Помещение, в котором осуществляется прием, оснащается мебелью, оборудованием, оргтехникой, отвечающим требованиям технических условий в количестве, обеспечивающим возможность оперативной работы по исполнению муниципальной услуги.

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

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовый редактор «Word for Windows» версии 6.0 и выше, шрифт «Time New Roman» размером 14.

При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

13. Доступность и качество оказания муниципальной услуги обеспечиваются за счет возможности получения информации заявителем об услуге и ходе ее осуществления:

- в средствах массовой информации, на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещении Администрации Марьяновского муниципального района;
- использования средств телефонной, почтовой, электронной связи;
- получения консультации посредством личного посещения ответственных специалистов.

При информировании по вопросам исполнения муниципальной услуги посредством личного посещения или телефонной связи ответственный специалист Администрации Марьяновского муниципального района должен назвать должность, фамилию, имя, отчество, быть предельно вежливым.

Качество муниципальной услуги обеспечивается за счет того, что рассмотрение заявления, принятие решения об оказании или отказе в оказании адресной социальной помощи осуществляется межведомственной комиссией Марьяновского муниципального района по вопросам оказания адресной материальной помощи в рамках реализации муниципальных целевых программ (далее – комиссия), в составе которой представители Администрации Марьяновского муниципального района. Кроме того, для получения достоверной и полной информации о заявителе, оказания необходимой помощи при проведении ремонта одиноко проживающим пенсионерам и инвалидам, целевого расходования денежных средств заявителем на заседания комиссии приглашаются главы поселений муниципального района, на территории которых проживают заявители.

Решение об оказании или отказе в оказании адресной социальной помощи оформляется протоколом. Уведомление о принятом комиссией решении заявителя осуществляется по месту его жительства с разъяснением причин об отказе в 3-хдневный срок. При вынесении комиссией решения об оказании адресной социальной помощи перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется после издания распоряжения Главы Марьяновского муниципального района в 10-ти дневный срок.

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

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об оказании адресной социальной помощи с необходимыми документами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- осуществление специалистами администраций сельских (городских) поселений Марьяновского муниципального района обследования материально-бытовых условий проживания гражданина и составление акта обследования;
- рассмотрение заявления и документов комиссией в сроки, установленные для рассмотрения обращений граждан;
- принятие решения комиссией об оказании или отказе в оказании адресной социальной помощи;
- оформление секретарем протокола заседания комиссии о принятии решения об оказании или отказе в оказании адресной социальной помощи;

- подготовка секретарем комиссии проекта распоряжения Главы Марьяновского муниципального района при принятии комиссией решения об оказании адресной социальной помощи;

- уведомление о принятом комиссией решении заявителя по месту его жительства секретарем в трехдневный срок;

- перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Марьяновского муниципального района на основании распоряжения Главы Марьяновского муниципального района;

- выплата адресной социальной помощи получателю путем перечисления суммы в дополнительные офисы Омского отделения Сберегательного банка России.

2. Ответственным за выполнение административных действий является заместитель Главы муниципального района, курирующий вопросы социальной сферы.

3. Административное действие по принятию решения об оказании адресной социальной помощи (об отказе в оказании адресной социальной помощи) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации осуществляется в 30-дневный срок с момента подачи гражданином заявления об оказании адресной социальной помощи с приложением необходимых документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

4. Результат выполнения административного действия фиксируется в протоколе комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии, распоряжении Главы Марьяновского муниципального района. Информация о заседании комиссии размещается на сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

5. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Марьяновского муниципального района. Местонахождение и справочный телефон: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, д. 17, кабинет №.11.

График работы:

- понедельник - четверг: 8.30 – 18.15;

- пятница: с 8.30 – 17.00;

- обед: 12.30 – 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Справочные телефоны органов, осуществляющих муниципальную услугу: 2-31-80.

7. Адрес официального сайта Марьяновского муниципального района в сети «Интернет», содержащий информацию об исполнении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы – admmarian@omskmail.ru

Адрес электронной почты: admmarian@omskmail.ru

8. Информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги, приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению на оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, заявитель может получить:

- в средствах массовой информации, на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет»;

- на информационных стендах в помещении Администрации Марьяновского муниципального района;
- используя средства телефонной, почтовой, электронной связи;
- получая консультации посредством личного посещения ответственных специалистов.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения Администрации Марьяновского муниципального района.

При информировании по вопросам исполнения муниципальной услуги посредством личного посещения или телефонной связи ответственный специалист Администрации Марьяновского муниципального района должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования по вопросам исполнения муниципальной услуги ответственный специалист Администрации Марьяновского муниципального района должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданину (при необходимости). Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги посредством телефонной связи должно продолжаться не более 20 минут с одним гражданином.

В случае если в обращении содержатся вопросы, для решения которых требуется дополнительное время, ответственный специалист Администрации Марьяновского муниципального района, осуществляющий информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для информирования.

Проведение личного приема граждан, подготовка ответов на письменные обращения граждан осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информационные стенды оборудуются при входе в здание Администрации Марьяновского муниципального района, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Администрации ММР;
- текст настоящего Административного регламента.

Информирование производится по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- установления права гражданина на исполнение муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках оформления документов;
- источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной услуги);
- времени приема граждан и выдачи документов;
- оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Блок-схема исполнения муниципальной услуги является приложением к настоящему Административному регламенту.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Марьяновского муниципального района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального района, курирующим вопросы социальной сферы.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы муниципального района, курирующим вопросы социальной сферы. Внеплановые проверки проводятся по факту обращения получателей муниципальной услуги, а также по инициативе заместителя Главы муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, прав и свобод граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке о чем информируются при размещении настоящего Административного регламента на информационных стендах, сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются факты, изложенные в жалобе заявителя, документы, подтверждающие наличие действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

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

5. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Администрации ММР, муниципальных служащих непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке.

Жалоба направляется почтой по адресу: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2 или передается лично (2 этаж, кабинет № 27).

График работы:

- понедельник - четверг: 8.30 – 18.15;

- пятница: с 8.30 – 17.00;

- обед: 12.30 – 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: admmarian@omskmail.ru

6. Поступившая в Администрацию Марьяновского муниципального района жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является проведение внеплановой проверки. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, прав и свобод граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
по принятию решения об оказании адресной социальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

БЛОК-СХЕМА
порядка принятия решения об оказании адресной социальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

