
## Республика КарелияАдминистрация Пудожского городского поселения

 постановление

 от 10 июля 2017 года № 162-п

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», », с постановлениями администрации Пудожского городского поселения от «14» февраля 2012 г. № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от «12» ноября 2015 г. № 750-О «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых населению администрацией Пудожского городского поселения», администрация Пудожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования».
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского городского поселения А.В. Ладыгин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Пудожского городского поселения

№162-п т 10.07.2017г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителя**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из членов семьи, одиноко проживающий гражданин, оказавшиеся в экстремальной ситуации, один из членов семьи умерших граждан, внесших большой вклад в развитие Пудожского городского поселения.

* 1. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в Администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» (далее – Администрация);
* с использованием средств телефонной связи;
* издания информационных материалов (брошюр, буклетов и иных материалов), размещения на информационных стендах.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги приводятся в Приложениях №1 к административному регламенту и размещаются:

* на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по зачислению на социальное обслуживание, и требования к ним.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* наименование организации;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.5. При устном обращении граждан специалист квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

1.3.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Консультирование граждан организуется путем:

* индивидуального консультирования;
* публичного консультирования.

1.3.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении гражданина за консультацией лично либо по телефону.

1.3.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.10. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги ‑ «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования».

* 1. **Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Пудожское городское поселение».

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Оказание единовременной материальной помощи;
* Отказ в оказании единовременной материальной помощи.
	1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления.

* 1. **. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию заявление в свободной форме.

2.6.1.1. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- справка о составе семьи;

- копии свидетельств о рождении детей (для семьи, имеющей детей);

- документы, подтверждающие, что гражданин (семья) оказались в экстремальной ситуации (при подаче заявления на получение материальной помощи в связи тем, что гражданин (семья) оказались в экстремальной ситуации);

- копия свидетельства о смерти (при подаче заявления на получение материальной помощи в связи со смертью гражданина, внесшего большой вклад в развитие Пудожского городского поселения).

2.6.1.2. В случае, если в Администрации имеются сведения о том, что заявитель (его семья) оказались в экстремальной ситуации к заявлению в Администрацию должны быть приложены документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о смерти (при подаче заявления на получение материальной помощи в связи со смертью гражданина, внесшего большой вклад в развитие Пудожского городского поселения).

При отсутствии в Администрации сведения о том, что заявитель (его семья) оказались в экстремальной ситуации заявитель представляет в Администрацию документы, предусмотренные п.2.5.1.1.

**2.7. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление**

 **муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.5 настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом
Администрации не позднее 3 дней с момента его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.12.4. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стул).

2.12.5. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.6. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов Администрации согласно графику работы.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.9. В объектах, в которых размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На стоянке автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
* оказание единовременной материальной помощи либо выдача (направление) отказа в предоставлении единовременной материальной помощи.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления на предоставление услуги.

Регистрация заявления производится специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, в срок не позднее 3 дней с момента поступления заявления.

Заявление возвращается заявителю со всеми документами, если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента.

**3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

3.3.1. Непосредственно после регистрации заявление и прилагаемые документы передаются специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по оказанию единовременной материальной помощи в соответствии с целевой программой «Адресная социальная помощь населению Пудожского городского поселения на 2013-2015 годы».

3.3.2. Если заявление поступило в Администрацию.

Специалисты Администрации проверяют документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект распоряжения об оказании единовременной материальной помощи.

Проект подписывается Главой городского поселения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

Уведомление подписывается Главой городского поселения либо его заместителем.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

**3.4. Оказание единовременной материальной помощи либо выдача (направление) отказа в предоставлении единовременной материальной помощи**

3.4.1. Единовременная материальная помощь оказывается путем перечисления
на банковский счет заявителя либо иным не запрещенным законом способом.

Заявитель уведомляется о принятом решении по оказанию единовременной материальной помощи письмом Администрации.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи, Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.2. Ответ направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и (или) по электронной почте. По желанию заявителя ответ может быть выдан ему лично (если ответ не был ранее направлен по почте).

3.4.3. Срок исполнения административных действий, предусмотренных в п.п. 3.4.1, 3.4.2 и 3.4.3 не может превышать 30 дней с момента поступления заявления.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами
требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей.

Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляют  специалисты Администрации.

Перечень лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

4.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами Администрации возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава городского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Пользователь в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать досудебном порядке:

1) нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у пользователя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста Администроации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается на имя Главы городского поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у пользователя 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.

Жалоба должна содержать:

1) указание на наименование Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства пользователя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения 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 муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления) Глава Пудожского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения его должностных лиц, могут быть обжалованы пользователем в судебном порядке.

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

5.3. В ходе приема обращения (претензии) пользователю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- установления факта многократного обращения данного пользователя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес пользователя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Пользователю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан за счет средств бюджета муниципального образования»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы Администрации муниципального образования**

**«Пудожское городское поселение»**

Адрес: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д.90.

Тел.: (814-52) 5-11-56. Факс: (814-52) 5-11-56.

Официальный адрес электронной почты: gor\_admpud@onego.ru

Официальный сайт администрации: pudozhgoradm.ru

График работы администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение»:

Понедельник- четверг:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.45;

Пятница:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.30