

Утвержден
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
№ 89 от «14» февраля 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению органом местного самоуправления муниципальной
услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в
сложной жизненной ситуации на территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлениями Главы
городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от
26.06.2012 № 619, от 25.06.2013 № 448)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в сложной жизненной ситуации (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении единовременных выплат пожилым гражданам и инвалидам, постоянно зарегистрированным на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

Исполнение муниципальной услуги обеспечивают сотрудники отделов организационной работы, общественных отношений, кадровой службы и юридических вопросов Администрации городского поселения Кубинка (далее – отдел организационной работы), экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского поселения Кубинка, а также комиссия по рассмотрению заявлений об оказании адресной материальной помощи Администрации городского поселения Кубинка.

Уполномоченным должностным лицом на подписание постановления на оказание материальной помощи является Глава городского поселения Кубинка.

Регламент разработан на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011 №263-ФЗ, изм. от 07.07.2011 №15п);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 №227-ФЗ);
- Муниципальной целевой Программы «Социальная поддержка отдельных

категорий граждан городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области на 2011 – 2015 годы», утвержденной решением Совета депутатов городского поселения Кубинка № 3/20 от 15.12.2010;

- Положения об оказании адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории городского поселения Кубинка, утвержденного постановлением Главы городского поселения Кубинка № 14 от 01.01.2010;
- Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района от 05.12.2005 № 2/3.

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

- а) постановление об оказании материальной помощи гражданам, нуждающимся в оказании материальной помощи;
- б) отказ в оказании материальной помощи.

1.3. Муниципальная услуга реализуется после предоставления необходимых документов физическими лицами (представителями), постоянно проживающих на территории городского поселения Кубинка и относящихся к определенным категориям.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

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

Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4

Контактные телефоны: (495) 926-48-98

Электронный адрес: admin@kubinka-info.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: (<http://www.kubinka-info.ru/>),

Режим работы Администрации:

с 09.00 часов до 18-00 часов,

с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов,

приемные дни – понедельник и четверг.

суббота, воскресенье- выходной.

2.2. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме работы), контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на:

- Интернет-сайте Администрации городского поселения Кубинка (<http://www.kubinka-info.ru/>);

- вывеске при входе в Администрацию.

2.3. Адресная материальная помощь назначается Главой городского поселения Кубинка, после рассмотрения решения комиссии по рассмотрению заявлений об оказании адресной материальной помощи.

2.4. Адресная материальная помощь оказывается единовременно в течение календарного года. В исключительных случаях материальная помощь может быть предоставлена повторно в течение календарного года.

2.5. Распределение помощи осуществляется в случаях, если среднедушевой доход гражданина ниже прожиточного минимума, установленного в Московской области.

2.6. Размер денежной помощи может составлять от 500 до 5000 рублей. В случае имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями: стихийными бедствиями (пожары, наводнения), техногенными авариями, военными действиями и другими обстоятельствами, в случае тяжелой болезни или несчастного случая адресная социальная помощь в виде денежной выплаты может составлять до 15000 рублей, а в случае необходимости амбулаторного лечения или приобретения дорогостоящих лекарств может быть назначена исходя из фактической суммы понесенных заявителем расходов

2.7. Размер адресной материальной помощи определяется решением Комиссии на основании изучения представленных документов и всестороннего изучения ситуации.

2.8. Адресная материальная помощь оказывается лицу, постоянно зарегистрированному на территории городского поселения Кубинка и относящимся к следующим категориям:

- малоимущим одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области;
- малоимущим семьям, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного в Московской области;
- инвалидам всех степеней ограничения трудоспособности (инвалидам 1, 2, 3 групп) независимо от возраста;
- одиноким неработающим пенсионерам, не имеющим льготного статуса;
- лицам, оказавшимся в силу непредвиденных обстоятельств в сложной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, а также в случае имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями: стихийными бедствиями (пожары, наводнения), техногенными авариями, военными действиями.

2.9. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется по факту обращения граждан:

- непосредственно во время приема;
- в порядке обращения в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте admin@kubinka-info.ru;
- с использованием средств телефонной связи (8-495-926-48-98). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.9.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.10. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Кубинка.

2.11. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.11.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок проверки необходимых документов, вынесение рассмотрения заявления на комиссию по оказанию адресной материальной помощи, вынесение решения, не должен превышать тридцати дней со дня предоставления документов.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, а также должна содержать фамилию, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.12. Приостановление исполнения услуги не предусмотрено.

2.12.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- непредставление (не полное предоставление) документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Регламента.
- обращение неправомочного лица, отсутствие оснований;
- представление заявителем недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему имуществе на праве собственности.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.13.1. Необходимые документы принимаются по адресу: 143070, Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Время приема: по понедельникам и четвергам с 09 часов до 18 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации городского поселения Кубинка.

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

2.13.2. Места ожидания, информирования и приема граждан оборудуются: стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов и заполнения бланков.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Информацию о способах и порядке получения документов, указанных в п. 3.2.1. настоящего Регламента, предоставляет специалист отдела организационной работы при соответствующем (письменном, устном) обращении заявителя.

2.15. Исполнение муниципальной функции по предоставлению социальной поддержки и социального обслуживания пожилых и инвалидов осуществляется на бесплатной основе.

2.16. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной функции (социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов) выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием граждан;
 - 2) регистрация поступившего заявления (приложение 2);
 - 3) проверка представленных документов;
 - 4) рассмотрения заявления на комиссии по оказанию адресной материальной помощи;
 - 5) вынесение решения комиссии и подготовка протокола заседания комиссии;
 - 6) рассмотрение протокола комиссии Главой и подготовка постановления об оказании материальной помощи либо мотивированного отказа;
 - 7) регистрация постановления либо отказа;
- В случае принятия положительного решения:
- 8) подготовка реестра;
 - 9) перечисление денежных средств;
 - 10) возврат денежной суммы (например, если лицевой счет физического лица закрыт).

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием граждан и проверка необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги

(социальная поддержка и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов) является факт подачи документов в следующих случаях:

В случае пожара:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- справка Управления федеральной регистрационной службы по Одинцовскому муниципальному району и ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о составе имущества, принадлежащего на праве собственности на территории Одинцовского муниципального района;
- справка о составе семьи, выданная на имя нанимателя или собственника жилья;
- правоустанавливающие документы на жилье;
- справка (акт) о пожаре, выданная пожарной частью;
- в случае причинения вреда здоровью предоставить медицинское заключение.

В случае подтопления:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- справка Управления федеральной регистрационной службы по Одинцовскому муниципальному району и ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о составе имущества, принадлежащего на праве собственности на территории Одинцовского муниципального района;
- справка о составе семьи, выданная на имя нанимателя или собственника жилья;
- правоустанавливающие документы на жилье
- справка о доходах всех совершеннолетних членов семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

В случае кражи имущества:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- справка Управления федеральной регистрационной службы по Одинцовскому муниципальному району и ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о составе имущества, принадлежащего на праве собственности на территории Одинцовского муниципального района;
- справка о составе семьи, выданная на имя нанимателя или собственника жилья;
- правоустанавливающие документы на жилье;
- справка о доходах всех совершеннолетних членов семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
- документы, подтверждающие факт кражи с указанием стоимости украденного имущества, выданные органами внутренних дел.

В случае тяжелой болезни или несчастного случая:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- справка о составе семьи, выданные на имя нанимателя или собственника жилья;
- выписка из истории болезни с заключением лечебного учреждения о необходимости планового или экстренного оперативного лечения, платных

- медицинских услуг, применения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- квитанции об оплате медицинских услуг, лекарственных препаратов, средств гигиены и т.д..
 - справка о доходах;

В случае образования задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документ, подтверждающий социальный статус заявителя;
- справка о составе семьи, выданная на имя нанимателя или собственника жилья;
- справка Управления федеральной регистрационной службы по Одинцовскому муниципальному району и ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о составе имущества, принадлежащего на праве собственности на территории Одинцовского муниципального района;
- правоустанавливающие документы на жилье;
- справки о доходах всех совершеннолетних членов семьи за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления;
- справки о суммах задолженности, заверенные предприятиями, оказывающими коммунальные услуги;
- документы, подтверждающие причину, по которой эти долги образовались (к объективным причинам образования задолженности относятся: стихийные бедствия, пожар, катастрофа, тяжелая форма заболевания, требующая дорогостоящего и длительного лечения и т.п.);
- справки о регистрации в службе занятости совершеннолетних неработающих членов семьи.

Необходимые документы могут быть представлены гражданином лично, либо через законного представителя, либо переданы копии необходимых документов почтой по адресу, указанному в п.2.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Необходимые документы принимаются специалистами отдела организационной работы.

3.3. Регистрация заявления и проверка представленных документов.

3.3.1. Регистрацию заявления и проверку представленных документов осуществляет специалист отдела организационной работы.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является предоставление необходимых документов.

Представленные документы передаются на рассмотрение на очередном заседании комиссии по оказанию адресной материальной помощи. Комиссия собирается по мере необходимости.

3.5. Решения комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается секретарем и утверждается председателем Комиссии.

3.6. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов, внесения необходимых данных по документам в базу (таблицу) и подготовкой постановления, в соответствии с решением комиссии, является специалист

отдела организационной работы.

3.7. Специалист отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского поселения Кубинка, составляет общий список для выверки лицевых счетов граждан (физических лиц), создает таблицу, в которой указывается ФИО гражданина, номер филиала банка, номер лицевого счета.

Основанием для начала административной процедуры оказания социальной поддержки и социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, является подписание постановления Главой городского поселения Кубинка.

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

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

- В реестре указывается ФИО гражданина, филиал банка, номер лицевого счета физического лица, денежная сумма;
- При предоставлении электронного реестра в Сбербанк происходит перечисление денежных средств на счета физических лиц либо возврат денежной суммы (например, если лицевой счет физического лица закрыт);
- Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с формированием электронного реестра, является специалист отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем Главы Администрации городского поселения Кубинка.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Кубинка в досудебном или судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 дней со дня получения запроса.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе городского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации городского поселения Кубинка при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней, с момента регистрации такого обращения. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным Регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского поселения Кубинка не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации городского поселения Кубинка несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы городского поселения Кубинка.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления

муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве или в арбитражный суд, в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

к административному Регламенту
по исполнению муниципальной услуги
по оказанию материальной помощи
гражданам, находящимся в сложной жизненной
ситуации»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
исполнения муниципальной услуги
по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в
сложной жизненной ситуации

Прием граждан;
регистрация поступившего
заявления;
проверка представленных
документов.

Рассмотрения заявления на комиссии по оказанию адресной
материальной помощи;
вынесение решения комиссии и подготовка протокола заседания
комиссии;
рассмотрение протокола комиссии Главой.

Приложение 2
к административному Регламенту
по исполнению муниципальной услуги
по оказанию материальной помощи гражданам,
находящимся в сложной жизненной ситуации
Главе
городского поселения Кубинка
Будкову А.Н.

от _____

ФИО полностью

статус

паспорт _____

серия, номер

выдан _____

—

кем, когда

_____ проживающий (ая) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ оказать _____ материальную _____ помощь _____ в _____ связи _____ с _____

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Вид документа, подтверждающего основания, по которым лицо обратилось за получением адресной социальной помощи
1	
2	
...	

(дата)
Ф.И.О.

ПОДПИСЬ