Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание адресной социальной помощи (в денежной и**

**натуральной форме) отдельным категориям граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи (в денежной и натуральной форме) отдельным категориям граждан» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Оказание адресной социальной помощи (в денежной и натуральной форме) отдельным категориям граждан» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа**, **предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бодайбинского городского поселения, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам (далее по тексту – отдел) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3, кабинет № 214, тел. 8(39561) 5-22-24, 5-30-62 (доб. 207), 5-13-65.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела: понедельник, вторник, четверг с 13.00 до 16.00 часов.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3; справочные телефоны (39561) 5-22-24; 5-30-62; адрес электронной почты: [info@uprava-bodaibo.ru](mailto:info@uprava-bodaibo.ru).

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(39561) 5-22-24, 5-30-62.

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Бодайбинского городского поселения за предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- оказание адресной социальной помощи (в денежной и натуральной форме) отдельным категориям граждан;

- уведомление об отказе в оказании адресной социальной помощи (в денежной и натуральной форме).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи (в денежной и натуральной форме) отдельным категориям граждан – 30 дней, с момента регистрации заявки до момента оказания адресной социальной помощи.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Целевая Программа «Социальная поддержка населения г.Бодайбо на период 2010-2012 годов», утвержденная постановлением администрации Бодайбинского городского поселения от 25.12.2009 г. № 666-п (с изменениями и дополнениями).

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для оказания адресной социальной помощи (в денежной и натуральной форме) отдельным категориям граждан предоставляются следующие документы:

- заявление по форме;

- копии паспортов получателя социальной помощи и членов его семьи (первая страница, страница регистрации, страница заключения брака, страница дети), свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие степень родства членов семьи (при необходимости);

- копия свидетельства о праве на льготы (ветеран ВОВ, инвалид);

- справка с места жительства о составе семьи;

- документы, подтверждающие доход получателей помощи и членов семьи за 3 последних месяца (о размере заработка, пособия, пенсии, алиментов, из центра занятости о размере получаемого пособия по безработице и др.);

- копия трудовой книжки;

- справка из ОГПН по Бодайбинскому району о произошедшем пожаре и заключение о причинах пожара (для погорельцев);

- сведения из управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г.Бодайбо и Бодайбинскому району об оказании заявителю социальной помощи;

- копия сберегательной книжки с № лицевого счета (реквизиты банковской карты).

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не оказывается, если:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме;

- несоответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

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

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Сотрудник отдела обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, сотрудник отдела должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

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

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации Бодайбинского городского поселения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.14. При поступлении в отдел запроса по электронной почте** (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3, каб. № 200 лично либо почтовым отправлением.

*(Прием и регистрацию заявления в журнале регистрации осуществляет ведущий специалист по контролю за документооборотом управления делами администрации*).

3.1.3. В случае предоставления заявления не по форме сотрудник отдела консультирует заявителя непосредственно либо по телефону, либо лично и предлагает заявителю в течение пяти дней заполнить заявление в полном объеме.

3.1.4. В случае предоставления заявления по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту, заявление поступает главе Бодайбинского городского поселения для резолюции с последующей передачей сотруднику отдела для исполнения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

3.2. Изучив заявление и представленные документы сотрудник отдела подготавливает распоряжение об оказании адресной социальной помощи (в денежной и натуральной форме) гражданину. В течение 2-х рабочих дней сотрудник отдела согласовывает проект распоряжения с сотрудниками администрации Бодайбинского городского поселения. Согласованный проект распоряжения представляется на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

3.3. После подписания и регистрации распоряжения, оно поступает в отдел бухгалтерии и финансовое управление для перечисления денежных средств на счет гражданина.

3.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги подписывается главой Бодайбинского городского поселения.

3.5. Заявитель может обжаловать отказ о предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальными актами администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законо-дательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления главой Бодайбинского городского поселения. Жалоба может быть подана в рабочие дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет № 200 (телефон: 8(39561) 5-22-24, 5-30-62; адрес электронной почты: [info@uprava-bodaibo.ru](mailto:info@uprava-bodaibo.ru).

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости предоставления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются.

В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Подготовил

Главный специалист по вопросам управления

муниципальным имуществом отдела по управлению

муниципальным имуществом и жилищно-социальным

вопросам администрации Бодайбинского городского

поселения Т.В. Шуб