Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Главы Администрации

городского поселения Новоивановское

Одинцовского муниципального района

Московской области

от 04.06.2012 № 126

**Изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории городского поселения Новоивановское», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Новоивановское от 01.08.2011 № 118, с изменениями, внесенными постановлением Главы Администрации городского поселения Новоивановское от 22.11.2011 № 203**

1. Название Административного регламента предоставления муниципальной услуги в электронном виде изложить в следующей редакции: «Оказание материальной помощи лицам, попавшим в сложную жизненную ситуации на территории городского поселения Новоивановское».

2. П. 1.1.1. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Оказание материальной помощи лицам, попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории городского поселения Новоивановское» (далее – муниципальная услуга)».

3. П. 1.2.1. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Муниципальную услугу по оказанию материальной помощи лицам, попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории городского поселения Новоивановское, выполняет Администрация городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация)».

4. П. 1.2.2. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Муниципальную услугу непосредственно предоставляют отдел социальной и культурной политики и отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Отделы)».

5. П. 1.4.1. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

**«**Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение денежных средств (материальной помощи) на счета лиц, указанных в п. 1.5. настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**».**

6. П. 1.5.1. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Муниципальная услуга предоставляется лицам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, имеющим постоянное место жительства на территории городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области».

7.П. 1.5.2. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Муниципальная услуга «Оказание материальной помощи лицам, попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории городского поселения Новоивановское» предоставляется гражданам, попавшим в сложную жизненную ситуацию – лицам, зарегистрированным на территории городского поселения Новоивановское и находящимся в ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в случае имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями (стихийными бедствиями - пожарами, наводнениями - или техногенными авариями, военными действиями и т.п.).

Оказание адресной материальной помощи на преодоление сложной жизненной ситуации осуществляется единовременно один раз в год в размере, установленном решением Совета депутатов городского поселения Новоивановское или размер выплаты определяется дифференцированно Главой городского поселения Новоивановское.

8. П. 2.1.2. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

**«**Почтовый и фактический адрес Администрации: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Мичурина, д.17, каб. 8 и 4».

9. П. **2.1.13.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

**«Прием заявителей специалистами Отделов ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов Отделов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут».**

10. П. 2.2.1. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Срок подготовки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня приема специалистом соответствующего обращения от заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента».

11. П. 2.2.2. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Срок перечисления денежной выплаты не должен превышать 30 календарных дней со дня назначения муниципальной услуги (при наличии бюджетных средств)».

**12.** П. **2.3.1.** Административного регламента дополнить **следующим абзацем:**

**«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».**

**13.** П. **2.5.1.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи лицам, попавшим в сложную жизненную ситуацию на территории городского поселения Новоивановское предоставляется без взимания платы».

14. П. **3.1.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов гражданина, а также проверка сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной сложной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка распоряжения Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области о выплате единовременной помощи;

- перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

**15.** П. **3.1.2.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Рассмотрение заявления и документов гражданина, а также проверка сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной сложной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина».

**16.** П. **3.1.2.1.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«Специалист проверяет комплект документов, установленных настоящим Регламентом, а также правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, иным представленным документам, а также проверяет сведения об объективных обстоятельствах, явившихся причиной сложной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина, принимает решение об оказании социальной поддержки и её размере, об отказе в оказании социальной поддержки, прекращении социальной поддержки. Действие выполняется в течение 23 дней со дня принятия решения».

17. П. 3.1.4.1. Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«На основании распоряжения Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области о выплате единовременной помощи производятся перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей или по ведомости. Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры не должно превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении услуги (при наличии бюджетных средств)».

**18. Раздел 5. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действии или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента.

5.2. Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. При обращении (жалобе) заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Регламента, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов отдела социальной и культурной политики и отдела бухгалтерского учета и отчетности, нарушении положений Регламента, направив письменное обращение (жалобу). Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.5.1.1. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

5.5.1.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием специалистов Отделов, нарушающими его права и законные интересы.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- должностных лиц Отделов Администрации – Заместителю Главы Администрации;

- Заместителя Главы Администрации – Главе Администрации.

Заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.5.3. Сроки рассмотрения обращений (жалоб).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов Отделов Администрации городского поселения Новоивановское в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции».

**Заместитель Главы Администрации**

**городского поселения Новоивановское А.С. Кунамбаев**