

d39

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СУВОРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОГАРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2011 года № 91  
с.Суворово

Об утверждении административного  
регламента по оказанию разовой  
материальной помощи из резервного фонда  
Суворовской сельской администрации

Руководствуясь Федеральными Законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Суворовской сельской администрацией муниципальной услуги «Оказание разовой материальной помощи из резервного фонда Суворовской сельской администрации».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суворовского  
сельского поселения



*Dembovskaya*  
Е.В. Дембовская

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оказанию разовой материальной помощи из резервного фонда Суворовской сельской администрации**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации и доступности предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляет Суворовская сельская администрация.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям гражданам:

- 1) жителям Суворовского сельского поселения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- 2) работникам Суворовской сельской администрации.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Суворовского сельского поселения, Решением Суворовского сельского Совета народных депутатов от 25.10.2006 г. № 13-81 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Суворовской сельской администрации»

1.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выделение материальной помощи;
- б) отказ в выделении материальной помощи.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется Суворовской сельской администрацией по адресу: 243568, Брянская обл., Погарский район, с.Суворово, ул.Первомайская д.35а.

2.2. Заявление на оказание муниципальной услуги подается в Суворовскую сельскую администрацию по адресу: 243568, Брянская обл., Погарский район, с.Суворово, ул.Первомайская д.35а.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 243568, Брянская обл., Погарский район, с.Суворово, ул.Первомайская д.35а.

График работы Суворовской сельской администрации:

Понедельник – четверг – с 8.30. до 17.45

Пятница – с 8.30. до 16.30

Перерыв на обед – с 12-00 до 14-00

Выходной – суббота, воскресенье.

2.3. Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги, предоставлении документов заинтересованные лица обращаются в устной форме в сельскую администрацию.

2.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального (в устной форме, письменной форме, по телефону) или публичного информирования.

Специалист сельской администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста сельской администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом сельской администрации осуществляется в течение 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист сельской администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в сельскую администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

2.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

2) для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

- 1) письменное заявление. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес и номер контактного телефона заявителя, а также ситуация и суть просьбы;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) ИНН;
- 5) страховое свидетельство;
- 6) документ, подтверждающий факт наличия экстремальной или трудной жизненной ситуации;
- 7) справки, подтверждающие тяжелое материальное положение.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Заявление на получение материальной помощи подается в Суворовскую сельскую администрацию на имя главы сельского поселения с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Заявление регистрируется специалистом сельской администрации и в течение двух дней направляется Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение двух дней рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение.

При поступлении заявления и документов в сельскую администрацию специалист проверяет:

- а) комплектность документов;
- б) правильность заполнения заявления.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист сельской администрации лично заявителю ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков.

Специалисты сельской администрации в 10-дневный срок представляют на рассмотрение Комиссии заявления и документы граждан, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

241

На Комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан, данные заявителей и принятое Комиссией решение, в том числе размер оказываемой материальной помощи. В случае отказа в оказании материальной помощи в протоколе заседания Комиссии указываются причина отказа и возможные рекомендации заявителю. Протокол Комиссии оформляется специалистом сельской администрации в течение пяти дней.

Протокол Комиссии направляется в течение одного дня специалистом сельской администрации в бухгалтерию сельской администрации, которая в течение семи дней по мере поступления финансовых средств на лицевой счет учреждения, перечисляет материальную помощь в установленном Комиссией размере. Специалист сельской администрации информирует граждан о дате, времени получения материальной помощи. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист сельской администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой сельского поселения.

Срок рассмотрения заявления и документов не может превышать 30 дней со дня их регистрации в сельской администрации.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами сельской администрации, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистами сельской администрации настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Глава сельского поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений Комиссии, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов сельской администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов сельской администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента или некорректном поведении специалистов сельской администрации по контактными телефонам или направить письменное обращение, на имя Главы сельского поселения.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста сельской администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют (или не приложены) и не представлены заявителем в 5-дневный срок, то он в 10-дневный срок со дня регистрации обращения уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи) о том, что рассмотрение обращения и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения обращения Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Рассмотрение Главой сельского поселения обращения заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование или проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Главы сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

21/2

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
оказанию разовой материальной помощи из  
резервного фонда

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности предоставления муниципальной услуги

