



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2012 № 67

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами (Забавину А.Б.) опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить утвержденный Административный регламент в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу культуры, спорта и социальных вопросов (Фурашову А.В.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ О НАЗНАЧЕНИИ/НЕ НАЗНАЧЕНИИ ДОПЛАТЫ ДО
ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума».

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела культуры, спорта и социальных вопросов администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области (далее - Отдел), порядок взаимодействия между ним и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума»; (далее – Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – деятельность Отдела администрации городского поселения Видное по реализации функций органов местного самоуправления городского поселения Видное, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- **должностное лицо** – руководитель Отдела администрации городского поселения Видное, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое и юридическое лицо (физическое лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ);

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий Отдела администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие Отдела администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте городского поселения Видное <http://www.vidnoe-adm.ru> в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в Отделе культуры, спорта и социальных вопросов администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области по адресу: г.Видное, ул. Советская, дом 50, кв. № 2, этаж 1 на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации городского поселения Видное: gpvidnoe@yandex.ru.

- устно по телефону: (498) 547- 34-32.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не должна превышать 30 календарных дней.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Видное в электронном виде.

1.7. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адресу: **142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, улица Советская, дом 50, кв. № 2.**

Часы приема: **понедельник, среда: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.**

пятница: 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

Официальный сайт администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области - <http://www.vidnoe-adm.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума»

2.2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего Муниципальную услугу:

- Отдел культуры, спорта и социальных вопросов администрации городского поселения Видное.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума;

- обоснованный отказ в письменной форме.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде:

- общий срок предоставления Муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления, выдачи справок либо письменного мотивированного отказа в выдаче справки) не должен превышать 30 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

2.5. Нормативные и правовые акты регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Устав городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- заявление подано не уполномоченным лицом.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется **БЕСПЛАТНО**.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.12.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- режим приема граждан должностными лицами Отдела, контактные телефоны;
- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации городского поселения Видное, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и Федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для физических и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации городского поселения Видное, Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации городского поселения Видное, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным Административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации городского поселения Видное или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное Администрацией и (или) Отделом время для предоставления оригинала заявления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- принятие решения о выдаче справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума;

- оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума;
- регистрация справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума;
- выдача справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к данному административному регламенту.

- при приеме заявления на личном приеме должностным лицом Отдела, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления на предоставление услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет правильность составления заявления и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления.

Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.7 данного административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства на визирование заместителю главы администрации городского поселения Видное.

При подаче заявления лично в отдел по работе с документами по адресу: г. Видное, ул. Школьная, дом 24А, регистрация осуществляется в день подачи заявления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства на визирование заместителю главы администрации городского поселения Видное.

При направлении заявления по почте, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента фактического получения заявления;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства на визирование заместителю главы администрации городского поселения Видное.

При направлении заявления в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления заявления в электронный почтовый ящик, при этом заявление должно прикрепляться в отсканированном виде в формате PDF. с последующим предоставлением оригинала заявления должностным лицам Отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства на визирование заместителю главы администрации городского поселения Видное.

3.3. Принятие решения об оформлении справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо об оформлении справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.4. Оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума.

Специалист, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у заместителя главы администрации городского поселения Видное. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

3.5. Регистрация справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума.

3.5.1. Выдача справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума.

Один экземпляр справки выдается заявителю.

Второй экземпляр формируется в дело и хранится в администрации поселения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Видное, курирующим данное направление деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой городского поселения Видное. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Видное, курирующий данное направление деятельности.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЕКТОРА ПО РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Отдела, заявитель направляет обращение на имя заместителя главы администрации

городского поселения Видное, курирующего данное направление деятельности или на имя главы городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

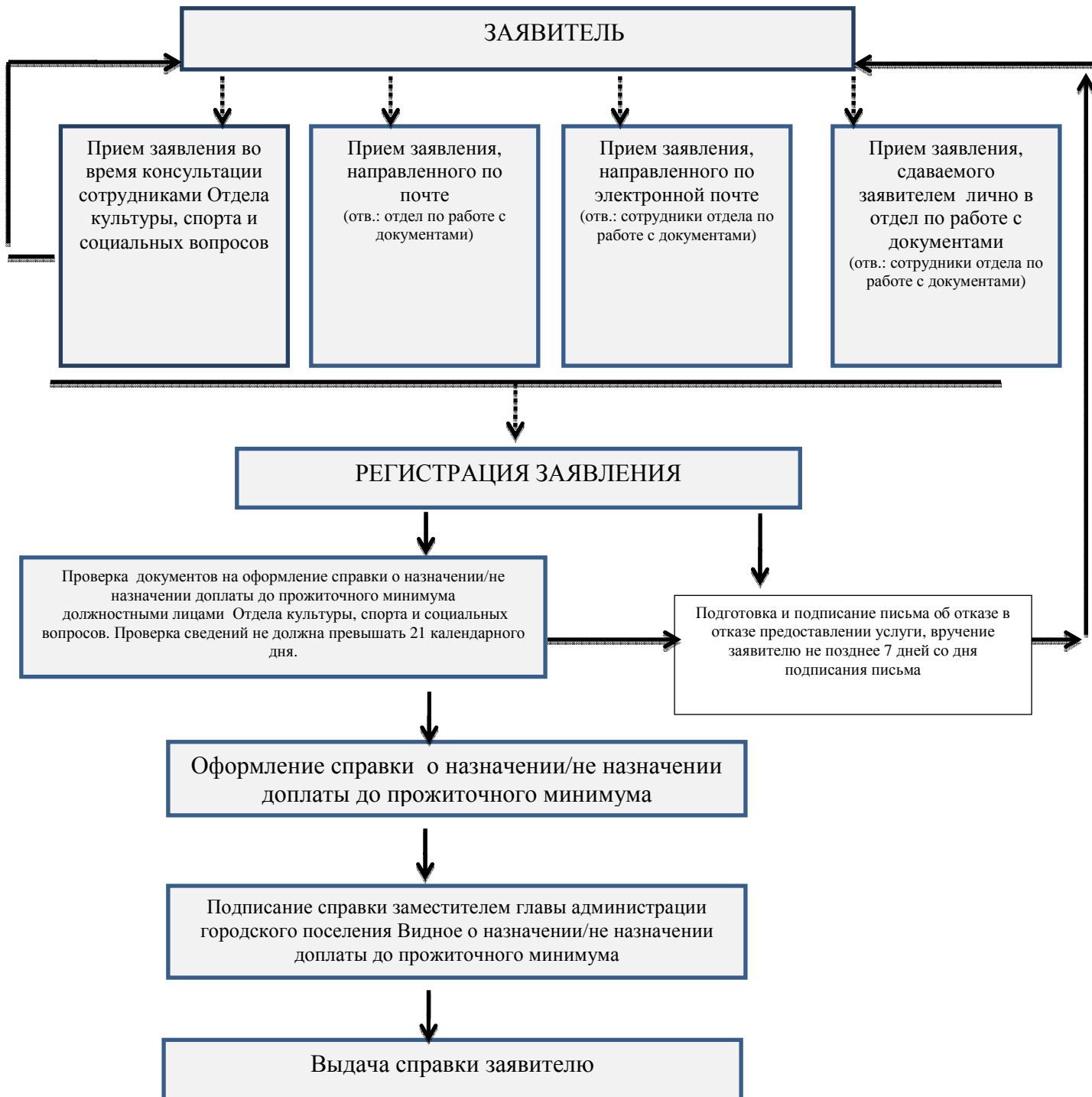
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованными, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной Услуги.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. БЛОК-СХЕМА

административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки о назначении/не назначении доплаты до прожиточного минимума»



Главе городского поселения Видное
Троицкому С.Н.

от _____

проживающей по адресу: Московская
область, Ленинский район, _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать справку о том, что мне назначена/ не назначена доплата до прожиточного
минимума _____

(дата)

(подпись)