



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2012 № 66

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного
минимума и других видов материальной помощи, предусмотренных планом мероприятий по
социальной поддержке населения администрации городского поселения Видное на
очередной год»**

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 «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного минимума и других видов материальной помощи, предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке населения администрации городского поселения Видное на очередной год» (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
«ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИЙ, ДОПЛАТ ДО ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА И
ДРУГИХ ВИДОВ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПЛАНОМ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ НА ОЧЕРЕДНОЙ ГОД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного минимума и других видов материальной помощи, предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке населения администрации городского поселения Видное на очередной год».

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 «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного минимума и других видов материальной помощи, предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке населения администрации городского поселения Видное на очередной год» (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 по реализации функций органов местного самоуправления городского поселения Видное, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Отдела, предоставляющего 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 культуры, спорта и социальных вопросов 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, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие Отдела, 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: «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного минимума и других видов материальной помощи, предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке населения администрации городского поселения Видное на очередной год».

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:

- Решение комиссии по оказанию социальной поддержке при администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области;

- 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 и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 30 дней со дня 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;

- Постановление Главы городского поселения Видное от 18.01.2012 г. №1 «О реализации мер социальной поддержке населения городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Для назначения доплаты до прожиточного минимума малообеспеченные граждане представляют следующие документы:

1. Одиноким неработающим пенсионерам старше 70 лет и одиноким неработающим инвалидам I и II группы или инвалидам III группы, достигшим пенсионного возраста (или семьи из них):

- Заявление;
- Паспорт;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Пенсионное удостоверение и копия;
- Справка о размере пенсии;
- Трудовая книжка и копия;
- Справка ВТЭК и копия;
- Сбереженик и копия.

2. Дети-инвалиды до 18 лет:

- Заявление;
- Паспорта родителей или лиц, их заменяющих;
- Свидетельство о рождении ребенка (детей) и копия(и);
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Пенсионное удостоверение и копия;
- Справка ВТЭК и копия;
- Справка о размере пенсии;
- Справки о доходах родителей или лиц, их заменяющих (алименты, зарплата, пособие по безработице), включая справки о выплате Ленинским управлением социальной защиты населения ежемесячного пособия на детей (ежеквартально, в течение первого месяца следующего квартала);
- Сбереженик и копия;
- Трудовая книжка и копия (для не работающих);
- Справка от врача о том, что ребенок нуждается в постоянном постороннем уходе (для не работающих).

3. Дети из многодетных семей, начиная с 3-го ребенка:

- Заявление;
- Паспорта родителей или лиц, их заменяющих;
- Свидетельства о рождении детей и копии;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Справки о доходах родителей или лиц, их заменяющих (алименты, зарплата, пособие по безработице), включая справки о выплате Ленинским управлением социальной защиты населения ежемесячного пособия на детей (ежеквартально, в течение первого месяца следующего квартала);
- Сбереженик и копия;
- Трудовая книжка и копия (для не работающих).

4. Дети до 16 лет из неполных семей:

- Заявление;
- Паспорт родителя;
- Свидетельство о рождении ребенка (детей) и копия(и);
- Справка о том, что сведения об отце ребенка записаны со слов матери;
- Свидетельство о расторжении брака или смерти одного из родителей и копия;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Пенсионное удостоверение и копия;
- Справка о размере пенсии;
- Справки о доходах родителей (алименты, зарплата, пособие по безработице), включая справки о выплате Ленинским управлением социальной защиты населения ежемесячного пособия на детей (ежеквартально, в течение первого месяца следующего квартала);

- Сбережничка и копия;
- Трудовая книжка и копия (для не работающих);
- если ребенок достиг возраста 16 лет, справка о том, что ребенок обучается в общеобразовательном учреждении или в другом государственном учебном заведении с дневной формой обучения на бюджетной основе, (не старше 18 лет).

5. *Беременные женщины со сроком беременности свыше 12-ти недель:*

- Заявление;
- Паспорт;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Справка из женской консультации о сроке беременности;
- Свидетельство о рождении ребенка (детей) и копия(и);
- Справки о доходах заявительницы и мужа (алименты, зарплата, пособие по безработице), включая справки о выплате Ленинским управлением социальной защиты населения ежемесячного пособия на детей (ежеквартально, в течение первого месяца следующего квартала);
- Трудовая книжка и копия (для неработающих);
- Сбережничка и копия

6. *Инсулинозависимые больные сахарным диабетом из числа инвалидов I и II группы:*

- Заявление;
- Паспорт;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Пенсионное удостоверение и копия;
- Справка ВТЭК и копия;
- Трудовая книжка и копия;
- Сбережничка и копия.

7. *Дети из малоимущих полных семей, в которых один из родителей является инвалидом:*

- Заявление;
- Паспорта родителей;
- Свидетельство о рождении ребенка (детей) и копия(и);
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Пенсионное удостоверение и копия;
- Справка ВТЭК и копия;
- Справка о размере пенсии;
- Справки о доходах родителей (алименты, зарплата, пособие по безработице), включая справки о выплате Ленинским управлением социальной защиты населения ежемесячного пособия на детей (ежеквартально, в течение первого месяца следующего квартала);
- Трудовая книжка и копия (для не работающих);
- Сбережничка и копия.

Для назначения ежемесячной выплаты студенты дневных ВУЗов представляют следующие документы:

- Заявление;
- Паспорт и свидетельство о рождении студента;
- Свидетельства о рождении несовершеннолетних братьев и сестер и копии;
- Свидетельство о расторжении брака или смерти и копия;
- Паспорт родителя;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Пенсионное удостоверение и копия;
- Справка из высшего учебного заведения об обучении в данном учебном заведении на дневном отделении, бюджетной основе (ежегодно, в сентябре);

- Справки о доходах членов семьи, включая справки о выплате Ленинским управлением социальной защиты населения ежемесячного пособия на несовершеннолетних братьев и сестер (ежегодно, в сентябре);
- Сберкнижка и копия.

Для назначения материальной помощи на приобретение детских колясок многодетные семьи представляют следующие документы:

- Заявление;
- Паспорта родителей;
- Свидетельства о рождении детей и копии;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Справки о доходах родителей;
- Сберкнижка и копия.

Для назначения ежеквартальной материальной помощи на оплату услуг телефонной связи инвалиды по зрению представляют следующие документы:

- Заявление;
- Паспорт;
- Справка ВТЭК и копия;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Договор об оказании услуг телефонной связи и копия;
- Сберкнижка и копия;
- Квитанция об оплате телефона за предыдущий месяц.

Для назначения единовременной материальной помощи, в связи с трудной жизненной ситуацией малообеспеченные граждане представляют следующие документы:

- Заявление гражданина или его законного представителя;
- Документ, удостоверяющий личность гражданина;
- Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (документы, подтверждающие факт выполнения работ, оказания услуг, приобретения медикаментов, предметов реабилитации, иных товаров и их стоимость, иные документы);
- Документы, подтверждающие совокупный среднедушевой доход семьи, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении адресной материальной помощи;
- Справка о составе семьи;
- Другие документы, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи.

Для назначения единовременной материальной помощи, в связи с пожаром малообеспеченные граждане представляют следующие документы:

- Заявление;
- Паспорт;
- Справка из отдела государственного пожарного надзора по Ленинскому району;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Сберкнижка и копия.

Для оплаты установки телефона граждане, воспитывающие детей-инвалидов, представляют следующие документы:

- Заявление;
- Паспорт;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Свидетельство о рождении ребенка (детей) и копия(и);
- Пенсионное удостоверение и копия;
- Справка ВТЭК и копия;
- Счет на оплату установки телефона.

Для назначения единовременной материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости для детей из малообеспеченных и многодетных семей граждане представляют следующие документы:

- Заявление;
- Паспорт;
- Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
- Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и копии;
- Справки о доходах всех членов семьи, зарегистрированных совместно;
- Трудовая книжка и копия (для не работающих).

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

- отсутствие заявления,
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление Заявителем недостоверных сведений;
- если сумма дохода больше прожиточного минимума (при выплате компенсаций, доплат до прожиточного минимума и единовременной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию).

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, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не может превышать 20 минут;

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

2.12.1. На помещении, где 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 Сектора, 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;
- 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 заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление решения комиссии по оказанию социальной помощи малообеспеченным гражданам городского поселения Видное об оказании материальной помощи или отказе в ее предоставлении.

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 культуры, спорта и социальных вопросов, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления на предоставление услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, доверенность, если действует представитель или доверенное лицо.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 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 3 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 и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 2 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 культуры, спорта и социальных вопросов 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. Проверка достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения услуги осуществляется должностными лицами Отдела. Проверка сведений не должна превышать 21 календарных дней;

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностными лицами Отдела в срок не более 5 рабочих дней готовится и подписывается у заместителя главы администрации городского поселения Видное письмо об отказе в предоставлении выплаты компенсаций, доплат до прожиточного минимума и других видов материальной помощи, предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке населения городского поселения Видное. Письмо об отказе направляется заявителю в течение не более 7 календарных дней с момента подписания данного письма.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение заместителем главы администрации городского поселения Видное заявления для рассмотрения.

Заместитель главы администрации городского поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обеспечивает организацию работы комиссии при администрации городского поселения Видное по оказанию материальной поддержке. Комиссия вправе проверить сведения, указанные гражданином в заявлении и прилагаемых документах.

В случае необходимости комиссия вправе направлять запросы для проверки сведений, указанных в представленных документах в соответствующие уполномоченные государственные органы. Срок выдачи уполномоченным органом запрашиваемых сведений не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.5. Оформление решения комиссии при администрации городского поселения Видное об оказании материальной помощи или отказе в ее предоставлении.

- Выплаты, предусмотренные планом мероприятий по социальной поддержке населения, назначаются с месяца подачи письменного заявления.

3.5.1. Малообеспеченным гражданам, совокупный доход которых ниже величины прожиточного минимума, назначается и выплачивается доплата до прожиточного минимума только по одной из следующих категорий:

- Одиноким неработающие пенсионеры старше 70 лет и одиноким неработающие инвалиды I и II группы, инвалиды III группы, достигшие пенсионного возраста (или семьи из них);

- Дети-инвалиды до 18 лет;
- Дети из многодетных семей, начиная с 3-го ребенка;
- Дети до 16 лет из не полных семей (до 18 лет, если ребенок обучается в общеобразовательном учреждении или в другом государственном учебном заведении на дневной форме обучения, бюджетной основе);
- Инсулинозависимые больные сахарным диабетом из числа инвалидов I и II групп;
- Дети из малоимущих полных семей, в которых один из родителей является инвалидом.

3.5.2. Доплата до прожиточного минимума назначается и выплачивается одиноким неработающим пенсионерам старше 70 лет и одиноким неработающим инвалидам I и II группы, инвалидам III группы, достигшим пенсионного возраста (или семьям из них), совокупный доход которых без учета ЕДВ ниже величины прожиточного минимума.

3.5.3. Студентам дневных ВУЗов (бюджетных групп) из малообеспеченных не полных, многодетных семей, или имеющих родителей пенсионеров назначается ежемесячная выплата. Выплата производится до месяца окончания студентом высшего учебного заведения или до месяца, в котором студент достиг 23-летнего возраста включительно (что наступит ранее). Студент ежегодно, в сентябре, обязан представлять справку из высшего учебного заведения об обучении в данном учебном заведении, справки о доходах всех членов семьи за весь календарный год, включая справки о выплате Ленинским управлением социальной защиты населения ежемесячного пособия на несовершеннолетних братьев и сестер, а так же паспорт родителя (для не полных семей).

3.5.4. Многодетным семьям оказывается материальная помощь на приобретение детских колясок для новорожденных детей, зарегистрированных и являющихся жителями городского поселения Видное, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. Материальная помощь на приобретение детских колясок выплачивается одному из родителей.

3.5.5. Инвалидам по зрению, являющимся ответственными абонентами узлов связи, назначается ежеквартальная материальная помощь на оплату услуг телефонной связи.

3.5.6. Малообеспеченным гражданам, попавшим в трудные жизненные ситуации, оказывается единовременная материальная помощь.

3.5.7. Семьям с детьми-инвалидами оплачивается установка телефона.

3.5.8. Малообеспеченным и многодетным семьям оказывается материальная помощь на приобретение товаров первой необходимости для детей.

3.5.9. Гражданам, пострадавшим от пожаров оказывается единовременная материальная помощь.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю решение комиссии, второй экземпляр помещает к заявлению; при наличии контактного номера телефона заявителя уведомляет его по телефону о принятом решении; при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения комиссии. Уведомление об оказании материальной помощи или об отказе в ее назначении доводится до сведения заявителя в устной или письменной форме не позднее 10 дней после обращения заявителя и предоставлении им необходимых документов.

Финансирование расходов на оказание материальной помощи осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского поселения Видное на соответствующий финансовый год.

Выплаты производятся на расчетный счет заявителя.

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;

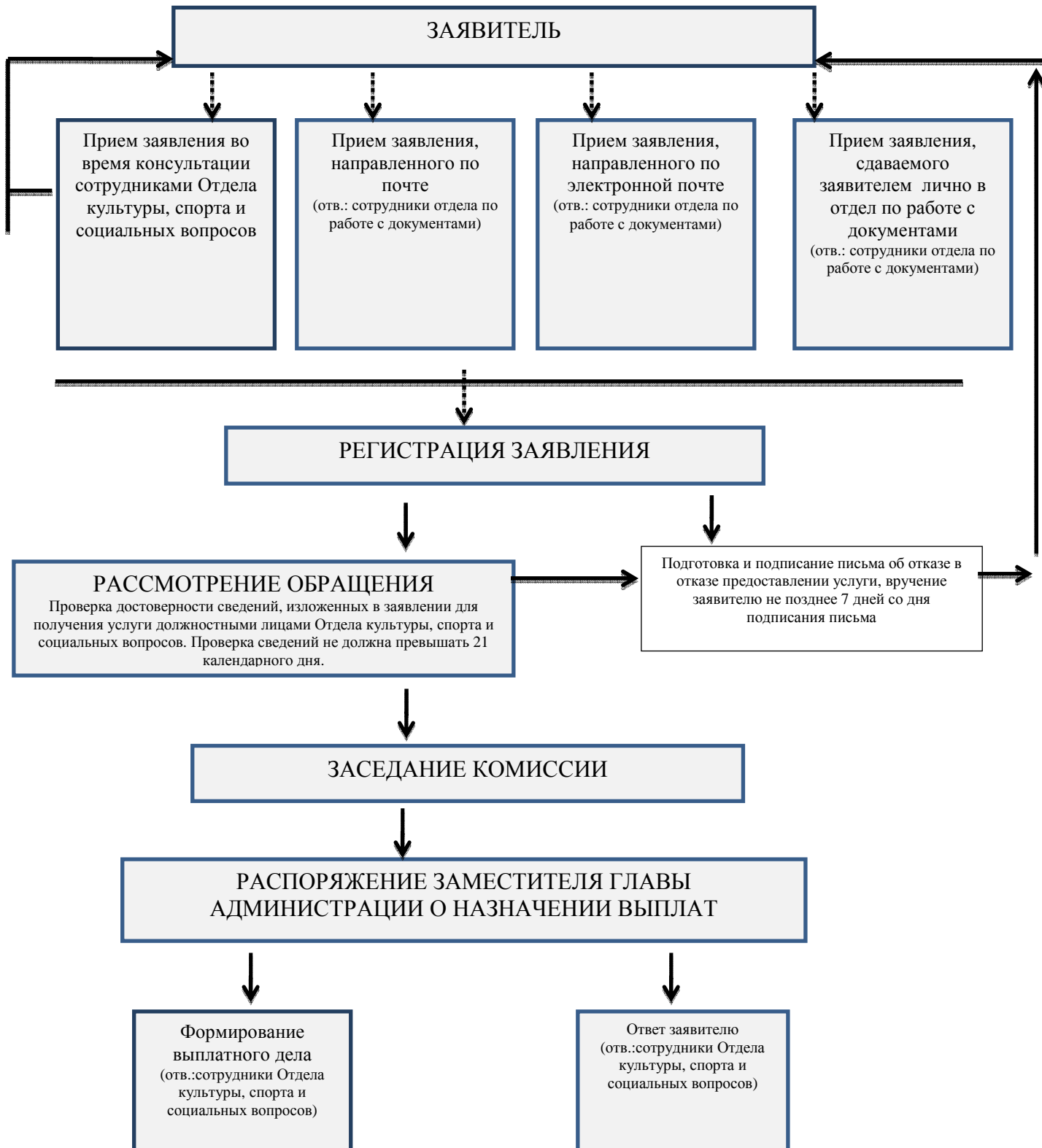
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

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
«Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного минимума и других видов
материальной помощи, предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке
населения администрации городского поселения Видное на очередной год»



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного
минимума и других видов материальной помощи,
предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке
населения администрации городского поселения
Видное на очередной год»

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 назначить оплату до прожиточного минимума одинокому инвалиду _____
группы. Семьи и детей не имею.

Я не работаю, копию трудовой книжки прилагаю (трудовая книжка не заводилась).

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного
минимума и других видов материальной помощи,
предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке
населения администрации городского поселения
Видное на очередной год»

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 назначить доплату до прожиточного минимума на ребенка инвалида

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Я работаю в _____.

Справки о доходах обязуюсь предоставлять ежеквартально, в течение первого месяца следующего квартала.

Я не работаю, копию трудовой книжки прилагаю (трудовая книжка не заводилась).
(нужное подчеркнуть)

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____.

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

(дата)

(подпись)

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 назначить доплату до прожиточного минимума на ребенка
из многодетной семьи _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Я работаю в _____

Я не работаю, копию трудовой книжки прилагаю (трудовая книжка не заводилась).

(нужное подчеркнуть)

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

Справки о доходах обязуюсь предоставлять ежеквартально, в течение первого месяца
следующего квартала.

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного
минимума и других видов материальной помощи,
предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке
населения администрации городского поселения
Видное на очередной год»

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 назначить доплату до прожиточного минимума на детей
из не полной семьи (ОМ) _____

(Ф.И.О., дата рождения детей)

Я не работаю, копию трудовой книжки прилагаю (трудовая книжка не заводилась).
Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.
Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____

(дата)

(подпись)

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 назначить доплату до прожиточного минимума на детей
из неполной семьи (ОМ) _____

(Ф.И.О., дата рождения детей) _____

Я работаю в _____

Справки о доходах обязуюсь предоставлять ежеквартально, в течение первого месяца
следующего квартала.

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

(дата)

(подпись)

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 назначить мне доплату до прожиточного минимума по беременности

(Ф.И.О., дата рождения)

Я не работаю, копию трудовой книжки прилагаю (трудовая книжка не заводилась).
Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.
Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного
минимума и других видов материальной помощи,
предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке
населения администрации городского поселения
Видное на очередной год»

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 назначить выплату до прожиточного минимума студенту из неполной семьи и неработающим родителем.

Я не работаю, справку из учебного заведения прилагаю.

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____.

(дата)

(подпись)

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 оказать материальную помощь в связи с рождением ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

_____ на приобретение
коляски для новорожденного.

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____ .

_____ (дата)

_____ (подпись)

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 назначить ежеквартальную материальную помощь на оплату услуг телефонной связи инвалиду по зрению.

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____.

(дата)

(подпись)

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 оказать материальную помощь

Обо всех изменениях, влияющих на выплату. Обязуюсь в 3-х дневный срок
Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выплаты компенсаций, доплат до прожиточного
минимума и других видов материальной помощи,
предусмотренных планом мероприятий по социальной поддержке
населения администрации городского поселения
Видное на очередной год»

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 оказать материальную помощь одинокому неработающему пенсионеру старше 70 лет. Семьи и детей не имею.

Обо всех изменениях, влияющих на выплату, обязуюсь сообщить в 3-х дневный срок.

Деньги прошу перечислять на счет _____ в филиал _____

(дата)

(подпись)