

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЁХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1021

от 15.09.2010

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трёхгорного муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан»

В целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации города Трёхгорного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан»

Администрация города Трёхгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трёхгорного муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городской газете «Спектр» и вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере И.А. Первухину.

Исполняющий обязанности
главы администрации города

В.Н. Рожок

В дело
И.А. Первухина
ГФУ
Юридический отдел администрации города
Помощник главы администрации города
УСЗН
Городская газета «Спектр»
Прокуратура ЗАТО г. Трехгорный

Согласовано:

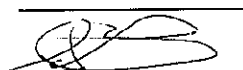
Заместитель главы администрации
города по образованию, спорту,
культуре и социальной сфере



И.А. Первухина

«15» 09 2010

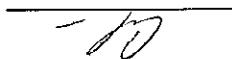
Заместитель главы администрации города
по правовому обеспечению



В.А. Полончикова

« » 2010

Начальник ГФУ



Н.Н. Серебрянникова

«14» 08 2010

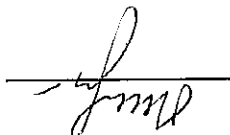
Начальник УСЗН



Н.П. Пишута

«30» 08 2010


Исполняющий обязанности
начальника отдела бухгалтерского
учета и отчетности УСЗН



О.А. Первухина

«30» 08 2010

Исп.
Шинкин Дмитрий Андреевич
Тел.(35191)6-20-60



Административный регламент
предоставления Управлением социальной защиты населения администрации
города Трёхгорного муниципальной услуги
«Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической
телефонной связи отдельным категориям граждан»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации города Трёхгорного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в городе Трёхгорном осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом города Трёхгорного;

постановлением администрации города Трёхгорного от 28.12.2009 года № 1214 «О принятии Городской целевой программы социальной поддержки населения города Трёхгорного на 2010 год»;

постановлением администрации города Трёхгорного от 12.02.2010 года № 134 «Об утверждении Положения о назначении и осуществлении денежных выплат населению города Трёхгорного на 2010 год»;

настоящим Административным регламентом.

3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения администрации города Трёхгорного (далее - Управление).

3.2. Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющие деятельность в городских округах и муниципальных районах Российской Федерации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок:

территориальные органы Федеральной налоговой службы России.

3.3. Органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских поселений муниципальных районов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок: органы, осуществляющие управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования; органы местного самоуправления поселений, межселенных территорий, осуществляющие учет индивидиуальных жилых домов, осуществляющие функции регистрации жителей поселения.

3.4. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок:

3.5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выплаты ежемесячной материальной помощи на оплату телефонной связи отделеьным категориям граждан: телефонной связи отделеьным категориям граждан: отделеия банковских учреждений, расположенные на территории города Трёхгорного (далее – отделеия банковских учреждений), с которыми заключены соответствующие договоры о взаимодействии и зачислении сумм на счета граждан; отделеия федеральной почтовой связи города Трёхгорного ОСП Усть-Катавского почтамта УФПС Челябинской области – филиала ФЛП «Почта России» (далее - отделеия федеральной почтовой связи).

4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 4.1. назначение и выплата ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи (далее – ежемесячная материальная помощь) отделеьным категориям граждан;

4.2. выдача Управлением гражданину решения об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи.

5. Описание заявителей на получение муниципальной услуги

Заявителями являются зарегистрированные по месту жительства в городе Трёхгорном следующие отделеьные категории граждан: инвалиды Великой Отечественной войны I и II группы, инвалиды боевых действий I и II группы, ставшими инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, участники Великой Отечественной войны, имеющие инвалидность по общему заболеванию, участники Великой Отечественной войны, не имеющие инвалидности; граждане, заключившие договор ренты с условием пожизненного содержания с иждивением с администрацией города Трёхгорного;

граждане, заключившие договор ренты с условием пожизненного содержания с иждивением с администрацией города Трёхгорного; почтовые граждане города Трёхгорного; граждане, чья имена занесены в Книгу почта города Трёхгорного.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о муниципальной услуге

6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

6.1.1. непосредственно в помещении Управления на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (памятках), при личном консультировании специалистом;

6.1.2. с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

6.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

6.1.4. в средствах массовой информации (публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении).

6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), графике работы Управления размещается на информационных стендах Управления и иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

6.3. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации города Трёхгорного размещаются:

извлечения из муниципальных правовых актов города Трёхгорного, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации города Трёхгорного и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о назначении ежемесячной материальной помощи, образцы его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Управления, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Управления ответить на вопрос

Гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результаты рассмотрения вопроса.

6.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях предоставления муниципальной услуги; о порядке и условиях возмещения обоснованно полученных сумм ежемесячной материальной помощи;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги; о сроке завершения оформления документов; о порядке и сроках оказания ежемесячной материальной помощи при условии принятия решения о ее назначении.

6.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет или посредством личного посещения Управления.

6.7. Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателя муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

6.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размер оказываемой ежемесячной материальной помощи; источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет – сайта администрации города Трёхгорного, телефона.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 календарных дней от даты принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

7.2. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

7.3. Время приема заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

8. Перечень оснований для прекращения предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга в виде оказания ежемесячной материальной помощи не предоставляется, а ранее назначенная выплата прекращается:

8.1.1. при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства в городе Трёхгорном;

8.1.2. в случае непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Трёхгорного и настоящим Административным регламентом для назначения ежемесячной материальной помощи;

8.1.3. в случае смерти гражданина.

8.2. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оказания ежемесячной материальной помощи, выплата денежных средств прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом.

9.2. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

9.3. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

9.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

9.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

9.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

9.9. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

9.10. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

9.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

9.12. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

10.1. Для получения муниципальной услуги гражданами представляются следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной материальной помощи;

паспорт заявителя;

документ, подтверждающий категорию заявителя;

договор, заключенный между заявителем (либо членом семьи, зарегистрированным по месту жительства в городе Трёхгорном и совместно проживающим с заявителем) и организацией, предоставляющей услуги электрической телефонной связи;

справки с места жительства о составе семьи (в случае, если договор об оказании услуг телефонной связи заключен с членом семьи заявителя);

свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

10.2. Документы, необходимые для назначения ежемесячной материальной помощи, представляются в копиях, заверенных нотариально или Управлением, вместе с их подлинниками. Специалисты Управления заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

10.3. Истребование Управлением от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

10.4. Требования к оформлению заявления о назначении ежемесячной материальной помощи:

заявление составляется по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

заявление может быть заполнено от руки ручкой (шариковой, гелевой или перьевой) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем.

10.5. При необходимости Управлением могут быть затребованы иные документы, подтверждающие право заявителя на ежемесячную материальную помощь.

11. Порядок предоставления документов и получения муниципальной услуги

11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего Административного регламента, представляются специалисту по назначению ежемесячной материальной помощи при личном посещении Управления.

11.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление через отделения федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

11.3. Организация приема заявителей.

Прием ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры.

11.4. Обязательства Управления в отношении графика работы.

11.4.1. Часы приема специалистами Управления:

понедельник	9.00 - 18.00
вторник	9.00 - 18.00
четверг	9.00 - 18.00
перерыв на обед	13.00 - 14.00
среда, пятница	неприемные дни

11.4.2. При высокой нагрузке по решению начальника Управления продолжительность времени и количество дней приема увеличиваются.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в неприемное время.

11.4.3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов в Управлении устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

11.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

12. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

12.1. Прием документов, необходимых для оказания ежемесячной материальной помощи, и правовая оценка права на ее получение.

12.2. Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного личного дела и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи.

12.3. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. Организация работы по выплате ежемесячной материальной помощи.

13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правовая оценка права на ее получение

13.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной материальной помощи, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

13.2. Специалист по назначению ежемесячной материальной помощи:

13.2.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

13.2.2. определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

13.2.3. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, вышолняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

фамилии, имени, отчества заявителя, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленных документов;

13.2.4. задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения двойного назначения назначения ежемесячной материальной помощи на одного и того же гражданина);

13.2.5. выдает бланк заявления о назначении ежемесячной материальной помощи и разъясняет порядок заполнения;

13.2.6. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста по назначению ежемесячной материальной помощи возвращает документы и письменно разъясняет заявителю его право на повторное обращение за предоставлением ежемесячной материальной помощи после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения документов.

13.3. Если заявителем представлены оформленные надлежащим образом все необходимые документы для назначения ежемесячной материальной помощи, специалист вносит в установленном порядке в Журнал регистрации обращений граждан на оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

13.4. После регистрации заявления о назначении ежемесячной материальной помощи специалист по назначению ежемесячной материальной помощи в программно-техническом комплексе данные о назначении ежемесячной материальной помощи и готовит проект распоряжения о назначении ежемесячной материальной помощи.

материальной помощи (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

13.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист по назначению ежемесячной материальной помощи формирует дело заявителя и передает его для проверки права на предоставление муниципальной услуги начальнику отдела назначения мер социальной поддержки.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

14. Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного личного дела и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи

14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя начальнику отдела назначения мер социальной поддержки, осуществляющему контрольные функции.

14.2. Начальник отдела назначения мер социальной поддержки проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность принятого специалистом решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи.

14.3. В случае выявления неправомерного решения о назначении ежемесячной материальной помощи дело возвращается специалисту по назначению ежемесячной материальной помощи для доработки.

14.4. Если решение о назначении ежемесячной материальной помощи принято обоснованно, начальник отдела назначения мер социальной поддержки визирует протокол о назначении ежемесячной материальной помощи и принимает решение о назначении ежемесячной материальной помощи.

Общий максимальный срок проверки документов личного дела заявителя и принятия решения о назначении ежемесячной материальной помощи не должен превышать 10 минут.

14.5. Личные дела заявителей с подписанными протоколами о назначении ежемесячной материальной помощи направляются специалисту по назначению ежемесячной материальной помощи для передачи на выплату.

14.6. Если у заявителя отсутствует право на назначение ежемесячной материальной помощи либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Трёхгорного, выносится решение об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

14.7. Решение об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении вместе с копиями документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения ежемесячной материальной помощи документами.

14.8. Решение об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;

вид ежемесячной материальной помощи, за которым обращался заявитель; фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого подавалось заявление; дату подачи заявления и номер регистрации;

на действующее законодательство и муниципальный правовой акт города Трёхотного;

порядок обжалования решения об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи;

перечень представляемых для назначения ежемесячной материальной помощи документов, отметку о возврате их заявителю.

14.9. Отметка об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи фиксируется в Журнале регистрации обращений граждан на оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отделе материальной помощи граждан. Решения об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи хранятся в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

14.10. Решения об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи хранятся в Управлении в течение пяти лет.

15. Уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Специалист по назначению ежемесячной материальной помощи и уведомляет заявителя о размере назначенной ежемесячной материальной помощи и сроках ее предоставления.

15.2. При поступлении документов через отделения федеральной почтовой связи заявитель уведомляется в течение месяца письменно.

15.3. При вынесении решения об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи в течение месяца со дня регистрации заявления заявителю вручается уведомление с решением об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи и возвращаются все представленные документы.

16. Организация работы по выплате ежемесячной материальной помощи

16.1. Специалист по назначению ежемесячной материальной помощи введённую информацию о назначении ежемесячной материальной помощи передает электронным способом в базу данных выплаты для оформления выплаты.

16.2. Специалист по выплате производит прием-передачу данных в выплатную базу данных, рассчитывает протоколы по движению выплатных документов.

16.3. Специалист по выплате проверяет результаты передачи данных на выплатную машину путем сличения сумм и сроков в протоколах по движению, имени, отчества получателя, номер счета в отделении банковского учреждения с документами в личных делах получателей ежемесячной материальной помощи. При выявлении ошибок дела возвращаются специалисту по назначению выплаты материальной помощи для исправления и повторной передачи, результаты передачи из выплатной базы аннулируются.

Проверенные контрольные протоколы о выплате визируются специалистом по выплате и приобщаются в личное дело получателя ежемесячной материальной помощи.

16.4. Специалист по выплате на основании личного дела получателя формирует и распечатывает один раз в месяц:

реестры по движению по способу выплаты «Сберкасса», «Поручение»,
журналы движения по реестрам,
списки в отделения банковских учреждений, поручения формы П-2
журналы движения ф. П-7 по способу выплаты «Сберкасса», «Поручение».

16.5. Специалист по выплате в случае необходимости в соответствии с программным обеспечением формирует и распечатывает разовые списки для зачисления на счета по вкладам в отделения банковских учреждений, разовые поручения на выплату через отделения федеральной почтовой связи. Разовые списки для зачисления на счета по вкладам содержат следующую информацию о получателе: порядковый номер, лицевой счет, фамилия, имя, отчество, номер счета, перечисляемая сумма, период, отметки о зачислении. Разовые поручения на выплату ежемесячной материальной помощи через отделения федеральной почтовой связи, которые должны содержать следующую информацию: лицевой счет, фамилию, имя, отчество получателя, адрес, данные паспорта, период выплаты, сумму к выплате, дату получения, подписи получателя и доставщика;

16.6. Сформированные выплатные документы (реестры по движению по способу выплаты «Сберкасса», «Поручение», журналы движения ф. П-7 по способу выплаты «Сберкасса», «Поручение», журнал учета разовых выплат через отделения банковских учреждений и отделения федеральной почтовой связи) проверяются специалистом по выплате и передаются на подпись начальнику отдела социальных выплат, начальнику Управления и заверяются печатью Управления.

Сформированные выплатные документы (списки по отделениям банковских учреждений, списки разовых выплат по отделениям банковских учреждений, поручения формы П-2, разовые поручения на выплату ежемесячной материальной помощи через отделения федеральной почтовой связи) проверяются специалистом по выплате и передаются на подпись начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальнику Управления и заверяются печатью Управления.

Сформированные на основании списков реестры-заявки на выплату подписываются специалистом по выплате, начальником отдела социальных выплат, начальником Управления и передаются начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности.

16.7. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности проверяет наличие средств на выплату в смете, договоре на перечисление, заказывает финансирование в соответствии с реестром заявок на оплату расходов, подписанным начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником Управления, готовит платежные документы на перечисление средств через отделения банковских учреждений, через отделения федеральной почтовой связи, передает начальнику отдела социальных выплат реестр заявок на кассовый расход, подписанный начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

16.8. Специалист по выплате формирует электронные списки для зачисления на счета в отделения банковских учреждений.

Сформированные электронные списки, подписанные начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником Управления, передаются в отделения банковских учреждений.

Получения формы П-2, разовые поручения на выплату, подписанные начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником Управления, передает в отделение федеральной почтовой связи.

Отделение банковских учреждений в течение трех банковских дней после поступления средств производят зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

16.9. Возвраты не зачисленных отделениями банковских учреждений сумм ежемесячной материальной помощи, поступивших в бюджет Трехгорного городского округа, открытого на балансовой позиции 4204 «Средства местного бюджета», лицевой счет Управления по административным доходам «Невыясненные поступления», на основании копии платежного поручения отделения банковского учреждения отрабатываются специалистом по выплате путем установления причинны возврата, списанием банковских реквизитов с данными личного дела получателя, установления целевого назначения выплаты.

Отработанная копия платежного поручения с информацией и подписью специалиста по выплате передается специалисту (бухгалтеру) отдела бухгалтерского учета и отчетности для оформления письма о зачислении возвращенных средств на лицевой счет Управления в соответствии с целевым назначением (подготовки уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа).

О поступлении средств на лицевой счет Управления (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа) специалист (бухгалтер) отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение одного рабочего дня информирует специалиста по выплате (подпись, дата).

Специалистом по выплате повторно представляется реестр на выплату, по которому специалистом (бухгалтером) отдела бухгалтерского учета и отчетности производится повторное перечисление сумм ежемесячной материальной помощи на счета получателей, открытые в отделениях банковских учреждений.

По окончании выплатного периода в Управлении поступает отчет о суммах, выплаченных через отделение федеральной почтовой связи. Специалист по выплате проверяет поступившие отчеты отделений федеральной почтовой связи о выплатах и неоплаченных суммах ежемесячной материальной помощи.

В соответствии с отчетами специалист по выплате ежемесячно вводит информацию о неоплаченных поручениях ежемесячной материальной помощи для контроля по дальнейшей выплате.

16.10. В течение текущего календарного месяца специалистом (бухгалтером) отдела бухгалтерского учета и отчетности оформляются акты сверки за услуги по зачислению сумм ежемесячной материальной помощи на лицевые счета по вкладам.

По итогам ввода зачисленных и выплаченных сумм оформляется акт сверки для расчета с отделениями федеральной почтовой связи и банковскими учреждениями за услуги по доставке и выплате.

Подготовленные акты подписываются начальником Управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, заверяются печатью Управления и направляются для подписания исполнителем услуг.

Подписанные акты сверки расчетов отражаются в бухгалтерском учете в текущем календарном месяце, оплата производится до 15 числа следующего за отчетным месяцем.

16.11. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с отделениями банковских учреждений и с отделениями федеральной почтовой связи за услуги по доставке и выплате.

16.12. По окончании выплатного периода, после ввода информации специалистами отдела социальных выплат о неоплаченных суммах в единую выплатную базу данных получателей ежемесячной материальной помощи формируются реестры фактически выплаченных сумм ежемесячной материальной помощи для начисления и перечисления в текущем месяце налога на доходы физических лиц. Реестры фактически выплаченных сумм проверяются и подписываются специалистом по выплате и передаются на подпись начальнику отдела социальных выплат, начальнику Управления.

16.13. Общий максимальный срок выполнения процедур назначения и выплаты ежемесячной материальной помощи не должен превышать двадцать один рабочий день, за исключением перечисления средств по подписанным актам сверки за услуги по зачислению и доставке сумм ежемесячной материальной помощи.

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

17.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Управления в вышестоящий орган или в судебном порядке.

17.2. Решения, действия (бездействие) специалистов Управления могут быть обжалованы в администрацию города Трёхгорного. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

17.3. Предметом обжалования может быть:

17.3.1. решение Управления об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи;

17.3.2. правомерность определения размера ежемесячной материальной помощи;

17.3.3. нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;

17.3.4. некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

17.3.5. некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

17.4. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

специалиста по назначению ежемесячной материальной помощи по вопросам, указанным в подпунктах 17.3.2.–17.3.4. настоящего Административного регламента - начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

начальника Управления (заместителя начальника Управления) по вопросам, указанным в пункте 17.2. настоящего Административного регламента – главе администрации города Трёхгорного, заместителю главы администрации города Трёхгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере.

17.5. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

17.6. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан.

17.7. Личный прием граждан должностными лицами органов местного самоуправления, начальником Управления осуществляется без предварительной записи:

личный прием главы администрации города Трёхгорного – 1, 3 понедельник месяца с 17.00 часов;

личный прием главы администрации города Трёхгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере – 2, 4 понедельник месяца с 17.00 часов;

личный прием начальника Управления – понедельник, четверг с 17.00 часов до 18.00 часов.

Адрес администрации города – город Трёхгорный Челябинской области, ул. Мира, д. 6.

Адрес Управления – город Трёхгорный Челябинской области, ул. Карла Маркса, д. 45.

17.8. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо: внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения; принимать обоснованные решения, обеспечивать правовое и своевременное исполнение решений;

искребовать при необходимости документы для принятия решения, принимать необходимые меры для объективного решения вопроса;

своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновывать причины;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги обосновать решение; не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;

по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования; систематически анализировать и обобщать обращения, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и законных интересов граждан.

17.8.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в заявлении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные

обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

17.8.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

17.8.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

17.8.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

17.8.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.9. По результатам рассмотрения обращения начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

17.10. Продолжительность рассмотрения обращений (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 календарных дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению начальника Управления. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

17.11. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;
- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность.

