

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 31.03.2011 г. № 565, г. Всеволожск**

### Об утверждении административных Регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом по социальным вопросам администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением от 28.04.2010 г. № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:
  - Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Всеволожского района» (Приложение 1);
  - Расчет и выплата доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (Приложение 2);
  - Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом местных стандартов стоимости жилищно – коммунальных услуг и максимально доступной доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 3);
  - Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим в муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (Приложение 4);
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по здравоохранению и социальному развитию Фролов Е.И.

**А.Н. СОБОЛЕНКО, глава администрации**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 31.03.2011 г. № 565**

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Всеволожского района»**

##### **1. Общие положения**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Всеволожского района» (далее – ЕДВ).
- 1.2. ЕДВ предоставляется Комитетом по социальным вопросам администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет).

В процессе предоставления ЕДВ Комитет осуществляет взаимодействие с:

  - Советом депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
  - Комитетом финансов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
  - Операционным офисом Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России».
- 1.3. Предоставление ЕДВ осуществляется в соответствии с:
  - Решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 20.04.2006 № 65 «Об утверждении новой редакции Положения о звании «Почетный гражданин Всеволожского района»;
  - Распоряжением главы администрации муниципального образования «Всеволожский район Ленинградской области» от 11.03.2005 г. № 411 «О порядке назначения и выплаты финансовой поддержки по оплате занимаемой площади и коммунальных услуг путем ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Всеволожска и Всеволожского района»;
  - Решением Совета депутатов Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 17.04.2008 № 30 «О внесении изменений и дополнений в Положение о звании «Почетный гражданин Всеволожского района»;
- 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Всеволожского района».
- 1.5. Заявителями данной услуги имеют право быть граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин Всеволожского района», или их законные представители (физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надделения их заявителями в порядке, установленной законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальных услуг).

##### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Предоставление ЕДВ для заявителя производится по адресу Комитета по социальным вопросам администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области находится по адресам: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский проспект, д. 1; п. Кузьмоловский, улица Железнодорожная, д. 26.

Приемные дни: с понедельника по пятницу, с 9-00 до 16-00, перерыв на обед – с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок: г. Всеволожск: 8 (813-70) 25-099; 8 (813-70) 23-521;

п. Кузьмоловский: 8 (813-70) 91-586.

Электронная почта: VSEVUSZNLO@MAIL.RU

Информирование граждан о порядке предоставления Социальной помощи осуществляется Комитетом следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (через газеты, радио, телевидение Всеволожского района), а также путем размещения информации на сайте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: [www/vseveg.ru](http://www/vseveg.ru) и на информационных стендах в Комитете;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного ответа (консультирование граждан на личном приеме или по телефону) и письменного ответа заявителю по почте.

Информационные материалы должны содержать сведения о месте нахождения Комитета, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета, описание процедуры предоставления ЕДВ, перечень причин для отказа в предоставлении Социальной помощи, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений по предоставлению ЕДВ.

2.2. Предоставление ЕДВ осуществляется в течение 45 дней со дня подачи заявления при условии своевременного финансирования.

2.3. Приостановка (прекращение) выплаты производится на основании распоряжения председателя Комитета с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- лишения гражданина звания «Почетный гражданин Всеволожского района»;
- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты.

Отказ в приеме заявления может быть на основании предоставления неполного комплекта документов или документов оформленных ненадлежащим образом в соответствии с п. 2.5 административного регламента.

2.4. Здание Комитета должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режима работы.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, определенные служебным расписанием, утвержденным руководителем Комитета.

Специалисты Комитета обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения ожидания граждан оборудуются местами для сидения, столами для оформления необходимых документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание материальной помощи не должно превышать 60 – 90 минут.

Раздаточные информационные материалы (например: брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, иных местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Комитета должна содержаться следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- реестр муниципальных услуг;
- процедура предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и в виде блок-схем;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц;
- перечень получателей муниципальных услуг по каждому виду;
- перечень документов, необходимых для получения каждого вида муниципальных услуг;
- схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;
- основания для прекращения предоставления муниципальных услуг;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.5. Граждане, обращающиеся за назначением ЕДВ (далее – заявители), должны предоставить следующие документы:

- заявление о назначении ЕДВ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- паспорт и его ксерокопию;
- копию решения Совета депутатов о присвоении звания «Почетный гражданин Всеволожского района»;
- удостоверение Почетного гражданина Всеволожского района и его ксерокопию;
- сведения о номере счета и номере отделения Сбербанка.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших неправильное назначение ежемесячной денежной выплаты или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для назначения и выплаты ЕДВ, предоставляются заявителем посредством личного обращения заявителя либо лицом, уполномоченным заявителем в соответствии со

статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6. Цена услуги: безвозмездно.

2.7. Для обеспечения удобств и комфорта граждан места ожидания и приема должны быть оборудованы:

- местами для сидения;
- столами для оформления документов;
- информационными материалами.

2.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

##### **3. Административные процедуры.**

Предоставление ЕДВ включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, прием заявлений и документов, регистрация их в журнале регистрации заявлений;
- подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, формирование личного дела, внесение сведений в базу данных в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее АИС «Соцзащита»);
- контроль принятия решения и проверка личного дела получателей ЕДВ и сведений, внесенных в базу данных;
- организация выплаты;
- прекращение выплаты.

3.1. Консультирование граждан, прием заявлений и документов, регистрация их в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение гражданина (законного представителя) для консультирования и подачи комплекта документов в соответствии с п. 2.5 настоящего административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист службы одного окна, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист одного окна).

3.1.3. Специалист одного окна устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также законного представителя.

Консультации по предоставлению ЕДВ проводится по телефону, по письменному обращению граждан, на личном приеме.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование заявителей, сняв трубку, должен сообщить наименование органа социальной защиты, а также свою фамилию, во время разговоров произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные консультации предоставляются специалистами по письменному запросу получателя ЕДВ, в том числе и по электронной почте. В письменном обращении гражданин должен указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства контактный телефон. Письменные консультации должны быть изложены в простой четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, готовящего ответ.

При устном обращении заявителей специалисты Комитета, осуществляющие прием и консультирование дают ответ самостоятельно или с привлечением других специалистов. В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

3.1.4. Специалист одного окна осуществляет проверку документов, предоставленных в соответствии с п. 2.3 и 2.4 настоящего административного регламента, сличает копии документов с их подлинниками и заверяет копии документов.

3.1.5. В случае установления несоответствия предоставленных документов п. 2.3 и 2.4 настоящего административного регламента специалист одного окна объясняет заявителю суть выявленных несоответствий и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель, не принимает заявление и документы в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента. По просьбе заявителя специалист одного окна указывает перечень действий заявителя в письменном виде.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3.1.6. Принятые документы для назначения ЕДВ регистрируются в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале ведется последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.

3.1.8. Результатом выполнения данной процедуры являются выдача расписки гражданину о приеме документов для назначения ЕДВ и передача документов в отдел субсидий и ЕДК на оплату ЖКУ по реестру в день обращения гражданина (далее – специалист отдела субсидий).

3.2. Подготовка проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, формирование личного дела, внесение сведений в базу данных в автоматизированную информационную систему «Социальная защита».

3.2.1. Основанием для начала процедуры является получение заявления и документов для назначения ЕДВ.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела субсидий, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

При подготовке распоряжения руководителя Комитета специалист отдела субсидий:

- проверяет заявление и документы заявителя;
- проводит правовую оценку документов, предоставленных заявителем