

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Социальная поддержка социальных работников,
проживающих и работающих за пределами городов,
осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов,
Муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Прионежского муниципального района»

3. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка социальных работников, проживающих и работающих за пределами городов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Прионежского муниципального района (далее - социальная поддержка социальных работников) разработан в целях установления расходных обязательств, принимаемых на себя Прионежским муниципальным районом, подлежащих исполнению за счёт субвенции из бюджета Республики Карелия

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

| | |
|---|--|
| 1. Наименование муниципальной услуги | «Социальная поддержка социальных работников, проживающих и работающих за пределами городов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Прионежского муниципального района |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | Выплата денежной суммы в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 30 календарных дней |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Бюджетным кодексом Российской Федерации, - Законом Республики Карелия от 17.12.2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признавшими утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия»; - Законом Республики Карелия от 26.11.2009 года № 1343-ЗРК «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате помещения и |

| | |
|---|---|
| | <p>коммунальных услуг в Республике Карелия»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядком установления и исполнения расходных обязательств муниципальных образований, подлежащих исполнению из бюджета Республики Карелия, утверждённым Постановлением Правительства Республики Карелия от 18.03.2008 года № 60 – П; - Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 10.06.2010 года № 1267 «Об утверждении Положения о порядке установления расходных обязательств Прионежского муниципального района, подлежащих исполнению за счёт субвенции из бюджета Республики Карелия на социальную поддержку социальных работников муниципальных учреждений Прионежского муниципального района, проживающих и работающих за пределами городов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также детей - сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей». |
| <p>6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача социальным работником по основной должности заявления о предоставлении компенсации на имя руководителя учреждения (Приложение № 1, 2). 2. Справка из сельского поселения о регистрации и о количестве печей в жилом доме (для неблагоустроенного сектора). |
| <p>7. Перечень основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> | <p>Социальный работник, проживающий и работающий по совместительству за пределами городов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов</p> |
| <p>8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> | <p>Решение об отказе в назначении компенсации принимается в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданин не относится к категории социальных работников, указанных в п.1.1. - при наличии задолженностей по оплате жилых помещений и коммунальных услуг; - гражданин получает меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным предусмотренным законодательством показаниям. |
| <p>9. Размер платы, взимаемой от заявителя</p> | <p>Нет.</p> |

| | |
|--|---|
| при предоставлении муниципальной услуги. И способы её взимания в случаях, предусмотренных Федеральными, принимаемых в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 30 дней |
| 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. | 20 мин. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | нет |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. | Финансовая поддержка социальных работников, проживающих и работающих за пределами городов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов |
| 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. | нет |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения платежей в электронной форме.

Социальная поддержка социальных работников включает в себя:

- оплата жилой площади с отоплением и освещением в пределах социальных норм площади жилья, устанавливаемых Правительством Республики Карелия;
- оплата нормативов потребления коммунальных услуг и топлива, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в расчёте на одного получателя, норм продажи топлива по ценам и тарифам, утверждённых Постановлением Администрации Прионежского муниципального района.

Муниципальная услуга по оплате жилой площади с отоплением и освещением в пределах социальных норм площади жилья предоставляется социальным работникам независимо от вида жилого помещения в денежной форме в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее-компенсация), при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг и (или) выполнений ими соглашений по её погашению. Компенсация выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

Выплата компенсации производится МУ «Централизованная бухгалтерия № 1» на счёт заработной платы социального работника, указанной им в заявлении, ежемесячно.

На основании заявлений социальных работников о выделении компенсации руководитель учреждения составляет списки граждан (Приложение № 3), имеющих право на получение мер социальной поддержки. Списки граждан, должны быть сверены руководителем учреждения с ГУ СЗ «Центр социальной работы Прионежского района» на предмет исключения получения данных мер социальной поддержки по другим основаниям.

После сверки с ГУ СЗ «Центр социальной работы Прионежского района» руководитель учреждения не позднее 1 числа текущего месяца направляет указанные списки в организации, оказывающие жилищно-коммунальные услуги и обеспечивающие получение гражданами жилищно-коммунальных услуг, с которыми у учреждения заключены соглашения для определения размера компенсации.

Расчёт размера компенсации:

- в части освобождения от оплаты за освещение производится учреждением исходя из объема электрической энергии равного 38 кВт/ч на одного человека в месяц;
- в части компенсации за приобретение твёрдого топлива для социальных работников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, 2500 рублей для приобретения твёрдого топлива, в случае, если фактические расходы социального работника на приобретение твёрдого топлива, необходимого для отопления занимаемого жилого помещения и оплате транспортных услуг для его доставки превысили размер ежегодной суммы (2500 руб.), то социальный работник имеет право обратиться в учреждение за компенсацией понесённых им расходов в части, превышающий размер указанной денежной суммы. Компенсация данных расходов производится исходя из фактически понесённых гражданами в пределах норм продажи населению и цены за 1 кубометр топлива с учётом доставки, утвержденных Постановлением Администрации Прионежского муниципального района, в течении 30 календарных дней со дня предоставления указанных документов.

Решение о назначении компенсации принимается руководителем учреждения в 10-дневный срок со дня подачи заявления и сведений об отсутствии задолженностей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Контроль за соблюдением действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МУ «КЦСОН». Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан руководителем МУ «КЦСОН» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «КЦСОН»,

предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МУ «КЦСОН» в досудебном и судебном порядке.

2. Граждане имеют право обратиться в МУ «КЦСОН» с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Руководитель МУ «КЦСОН» проводит личный прием граждан.

4. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня регистрации.

5. Гражданин в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- либо наименование организации, в которое направляет письменное обращение,
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МУ

«
К
Ц
С
О
Н
»

в

с
у
д
е
б
н
о
м

п
о
р
я
д
к
е