



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 368

от 10.04.2013

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

В связи с принятием Городской целевой программы социальной поддержки населения города Трехгорного на 2013 год, внесением изменений в Положение об организации и осуществлении деятельности по пожизненному содержанию с иждивением престарелых граждан и инвалидов, утвержденное постановлением главы города Трехгорного от 16.04.2008 года № 317, в целях уточнения порядка последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан», порядка взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядка взаимодействия Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Трехгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Приложение 1 к постановлению администрации города Трехгорного от 19.06.2012 года № 637 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного

муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан» в новой редакции»:

- 1) абзац шестой пункта 5 признать утратившим силу;
- 2) абзац шестой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного.»;

- 3) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о назначении ежемесячной материальной помощи;
- 2) паспорт заявителя;
- 3) документ, подтверждающий категорию заявителя:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о праве на меры социальной поддержки, предусмотренные ст.ст.14,15,17 Федерального закона от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (при обращении инвалидов Великой Отечественной войны I, II, III групп, инвалидов боевых действий I, II, III групп, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, участников Великой Отечественной войны, имеющих инвалидность по общему заболеванию, участников Великой Отечественной войны, не имеющих инвалидность);

удостоверение Почетного гражданина города Трехгорного (при обращении Почетных граждан города Трехгорного);

удостоверение лица, чье имя занесено в Книгу почета города Трехгорного (при обращении граждан, чье имя занесено в Книгу почета города Трехгорного);

4) договор, заключенный между заявителем и организацией, предоставляющей услуги электрической телефонной связи;

5) свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

В заявлении о назначении ежемесячной материальной помощи (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) указываются:

наименование должностного лица Управления, на имя которого подается заявление (начальник Управления);

фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с паспортом заявителя;

сведения о паспорте заявителя (серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства заявителя (наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте;

адрес электронной почты заявителя (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления о назначении ежемесячной материальной помощи в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя;

наименование муниципальной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств – поручением через организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного, либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в отделении банковского учреждения.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления о назначении ежемесячной материальной помощи.

В случае подачи заявления о назначении ежемесячной материальной помощи через законного представителя или доверенное лицо в заявлении о назначении ежемесячной материальной помощи дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления о назначении ежемесячной материальной помощи.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 7 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем в Управление самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2 - 4, 7 настоящего пункта, представляются заявителем в Управление вместе с их копиями.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, вместе с их копиями.»;

4) в абзаце первом пункта 14 слова «подпунктами 1, 2, абзацами вторым – четвертым подпункта 3, подпунктами 4, 7 пункта 12» заменить словами «подпунктами 1 – 4, 7 пункта 12»;

5) подпункт 3 пункта 23 изложить в следующей редакции:

«3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросам нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.»;

6) предложение третье абзаца третьего пункта 25 изложить в следующей редакции:

«В этом случае заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о назначении ежемесячной материальной помощи, направляется электронное сообщение о приеме заявления о назначении ежемесячной материальной помощи с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в Управление либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, электронное сообщение о мотивированном отказе в приеме заявления о назначении ежемесячной материальной помощи.»;

7) абзацы седьмой – восьмой подпункта 3 пункта 27 изложить в следующей редакции:

«должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку поступившего заявления о назначении ежемесячной материальной помощи. При отсутствии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, формирует перечень документов, которые необходимо представить заявителю для получения муниципальной услуги, устанавливает календарную дату личного обращения заявителя в Управление. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит сообщение заявителю об отказе в приеме заявления о назначении ежемесячной материальной помощи с указанием причин отказа, предлагает принять меры к устранению выявленных недостатков. В срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о назначении ежемесячной материальной помощи, передает в электронном виде подготовленную информацию должностному лицу, ответственному за техническую обработку заявлений;

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о назначении ежемесячной материальной помощи, ответным сообщением в электронном виде подтверждает факт получения заявления о назначении ежемесячной материальной помощи и направляет заявителю информацию, подготовленную должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.»;

8) в абзаце первом подпункта 4 пункта 27 слова «абзаце пятом подпункта 3,» исключить;

9) подпункт 3 пункта 30 изложить в следующей редакции:

«3) административная процедура выполняется в следующем порядке:
должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет введение в программно-технический комплекс информации, необходимой для назначения ежемесячной материальной помощи, и ее передачу электронным способом в базу данных выплаты для оформления выплаты.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, производит прием - передачу данных в выплатную базу данных, распечатывает выплатные протоколы по движению документов.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, проверяет результаты передачи данных на выплатную машину путем сличения сумм в выплатных протоколах по движению, фамилии, имени, отчества получателя, номер счета, открытого получателем в отделении банковского учреждения, с документами, содержащимися в личном деле получателя. При выявлении ошибок документы возвращаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исправления и повторной передачи, результаты передачи из выплатной базы аннулируются.

Проверенные выплатные протоколы по движению визируются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, и приобщаются в личное дело получателя.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, на основании личного дела получателя формирует и распечатывает один раз в месяц:

- реестры по движению по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса»;

- журналы движения по реестрам;

- машинограммы по организациям, осуществляющим доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного;

- журналы движения формы П-7 по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса»;

- поручения на выплату ежемесячной материальной помощи;

- списки по отделениям банковских учреждений для зачисления на счета по вкладам получателей;

- журнал учета разовых выплат;

- поручения на выплату ежемесячной материальной помощи через организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного.

Списки по отделениям банковских учреждений для зачисления на счета по вкладам получателей содержат следующую информацию о получателе: порядковый номер, лицевой счет, фамилия, имя, отчество, номер счета, перечисляемая сумма, период, отметки о зачислении. Поручения на выплату денежных средств через организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного, содержат следующую

информацию о получателе: лицевой счет, фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, период выплаты, сумма к выплате, дата получения, подписи получателя и доставщика.

Сформированные выплатные документы (реестры по движению по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса», журналы движения по реестрам, журналы движения формы П-7 по способам выплаты «Поручение» и «Сберкасса», журнал учета разовых выплат) проверяются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись начальнику отдела социальных выплат, начальнику Управления и заверяются печатью Управления.

Сформированные выплатные документы (машинограммы по организациям, осуществляющим доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного, поручения на выплату ежемесячной материальной помощи, списки по отделениям банковских учреждений для зачисления на счета по вкладам получателей, поручения на выплату ежемесячной материальной помощи через организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного) проверяются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, передаются на подпись начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальнику Управления и заверяются печатью Управления.

Сформированные на основании списков реестры-заявки на выплату подписываются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, начальником отдела социальных выплат, начальником Управления и передаются начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности для заявки средств на финансирование.

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, передает начальнику отдела социальных выплат реестр заявок на кассовый расход.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, 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.

Отделения банковских учреждений в течение 3 дней после поступления средств производят зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, подготовленные документы в соответствии с реестром платежных поручений, подписанным начальником отдела бухгалтерского

учета и отчетности, передает в организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного.

Организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного, производят доставку денежных средств на дом.

Возвраты не зачисленных отделениями банковских учреждений сумм ежемесячной материальной помощи на основании копии платежного поручения отделения банковского учреждения отрабатываются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными документов получателя.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, повторно представляет реестр-заявку на выплату, по которому специалистом (бухгалтером) отдела бухгалтерского учета и отчетности производится повторное перечисление денежных средств на счет получателя, открытый в отделении банковского учреждения.

По окончании выплатного периода в течение текущего месяца специалистом (бухгалтером) отдела бухгалтерского учета и отчетности оформляется акт сверки для расчета с отделениями банковских учреждений за услуги по зачислению сумм ежемесячной материальной помощи, на счета, открытые получателями в отделениях банковских учреждений. Подготовленный акт подписывается начальником Управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, заверяется печатью Управления. Акт сверки расчетов с отделениями банковских учреждений отражается в бухгалтерском учете в текущем месяце, оплата производится до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

По окончании выплатного периода в отдел социальных выплат поступают отчеты о суммах, выплаченных через организации, осуществляющие доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, представляет опись на отчетность по выплате начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, на основании которой специалистом (бухгалтером) оформляются акты сверки для расчета с организациями, осуществляющими доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного, за услуги по доставке и выплате и направляются для подписания поставщикам услуг.

Подписанные поставщиками услуг акты сверки расчетов с организациями, осуществляющими доставку денежных средств гражданам на территории города Трехгорного, отражаются в бухгалтерском учете в текущем месяце, оплата производится до 15 числа месяца, следующего за отчетным;»;

10) в разделе V:

наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих»;

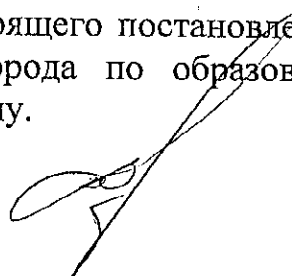
пункты 34, 35, 37, подпункты 1, 3, 4 пункта 38 после слов «должностные лица Управления» в соответствующих падежах дополнить словами «муниципальные служащие» в соответствующих падежах.

2. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной помощи на оплату услуг электрической телефонной связи отдельным категориям граждан» изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городской газете «Спектр», вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере И.А. Первухину.

Глава администрации города



Д.А.Забродин

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Управлением
социальной защиты населения администрации города Трехгорного
муниципальной услуги «Оказание ежемесячной материальной
помощи на оплату услуг электрической телефонной связи
отдельным категориям граждан»

Начальнику Управления социальной защиты населения
администрации города Трехгорного

Адрес регистрации по месту жительства: _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

паспорт _____

ИНН _____

СНИЛС _____

заявление.

Прошу предоставить ежемесячную материальную помощь на оплату услуг
электрической телефонной связи как _____,

(указать категорию)

предусмотренную подпунктом _____ Городской целевой программы социальной
поддержки населения города Трехгорного на _____ год, и перечислять причитающиеся
мне денежные средства:

в _____ № _____ на счет _____
(указать способ выплаты)

С порядком предоставления меры социальной поддержки ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления
настоящей ежемесячной материальной помощи.

«___» _____ 20___ год

_____ (подпись)

Документы принял _____

«___» _____ 20___ года

№ _____

_____ (подпись)