

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 31.12.2015г. № 1218**

**г. Верхотурье**

***Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский***

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB86AA05DBF21EFC9A7E4D07B55CA5F55637FE327E38A68DDAD2k5K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB86AB09DAFA1AFC9A7E4D07B55CDAk5K) от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB86AD04D6F21BFC9A7E4D07B55CDAk5K) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.02.2015 г. № 149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский» признать утратившим силу.

3.Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

**От 31.12.2015г. № 1218**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский**

(новая редакция)

I. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Материальная помощь в виде денежных средств предоставляется за счет средств бюджета городского округа Верхотурский физическим лицам, постоянно проживающим на территории городского округа Верхотурский, относящимся к одной из следующих категорий:

1) малоимущим одиноким и одиноко проживающим гражданам;

2) малоимущим семьям;

3) малоимущим гражданам, утратившим паспорт;

4) гражданам, нуждающимся в приобретении дорогостоящих средств реабилитации по медицинским показателям;

5) гражданам, нуждающимся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;

6) гражданам, пострадавшим вследствие пожара, проживающим на момент пожара в данном помещении, повлекшего уничтожение или повреждение жилья и имущества;

7) лицам, нуждающимся в помещении в отделение временного пребывания учреждения социального обслуживания или дома-интернаты;

8) гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, проживавшим до заключения на территории городского округа Верхотурский;

9) труженикам тыла, вдовам участников и инвалидов Великой отечественной войны, нуждающимся в ремонте жилья;

10) гражданам, нуждающимся в лечении программным гемодиализом.

От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

Оказание материальной помощи может быть инициировано на основании ходатайства руководителей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Администрации городского округа Верхотурский (далее - Администрация) при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения Администрации, телефоны специалистов организационного отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация запросов, графике приема заявлений:

Администрация: ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловская область, 624380, электронный адрес: adm-verchotury@mail.ru, телефон (34389) 2-22-36, кабинет на первом этаже.

График работы специалиста организационного отдела Администрации ответственного за прием заявлений: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница – с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

2) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Верхотурского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), Свердловская область, г. Верхотурье, улица Карла Маркса, д. 2, Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Советская, 6А

3) на информационном стенде в фойе 1-го этажа здания Администрации;

4) на сайте Администрации: <http://www>.adm-verhotury.ru;

5) в средствах массовой информации (информационном бюллетене «Верхотурская неделя») путем официального опубликования текста данного регламента;

6) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский, осуществляющий прием и консультирование (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Специалист предоставляете информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действия (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Наименование муниципальной услуги "Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан,проживающим на территории городского округа Верхотурский ".

5.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее - Комиссия).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ «Верхотурский комплексный центр социального обслуживания населения».

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие специалисты организационного отдела Администрации в части регистрации письменных обращений (далее - заявления).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, с последующим ее перечислением на лицевой счет гражданина, либо отказ в ее предоставлении.

8.Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

9.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB86AB09DAFA1AFC9A7E4D07B55CDAk5K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB86AA05D7F81DFC9A7E4D07B55CDAk5K) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB86AA05DBF21EFC9A7E4D07B55CA5F55637FE327E38A68DDAD2k5K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Устав](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA1BF6C8261D01E203F5F30377DBkEK) городского округа Верхотурский от 23.07.2005 г. №33, принятый Решением Верхотурского Уездного совета ("Новая жизнь", N 33, 19.08.2005);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский «Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года» ("Верхотурская неделя", N 39, 22.11.2013);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFF219FECC23125CE80BACFF0170B16B3C7CAB8CD32177D3D9k8K) Администрации городского округа Верхотурский от 15.06.2011 №636 "Об утверждении Положения и состава комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию" ("Верхотурская неделя", N 19, 01.07.2011).

10.К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иное удостоверение личности) либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

справку о составе семьи (обращение при пожаре – с указанием сведений о фактическом проживании на момент пожара);

свидетельства о рождении детей;

справки о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние шесть месяцев, предшествующих дню обращения;

документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;

документы, подтверждающие экстренную ситуацию (справка о пожаре, выдаваемая органами Государственного пожарного надзора, справка из органов внутренних дел о хищении имущества и т.д.).

информация о номере счета и реквизиты кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

справку из тубдиспансера (для больных туберкулезом);

проездные документы;

справки из медицинских учреждений (для нуждающихся в лечении программным гемодиализом);

справку об освобождении из мест лишения свободы (для вернувшихся из мест лишения свободы);

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

документ, подтверждающий категорию труженики тыла, вдовы участников и инвалидов ВОВ;

справка об установлении инвалидности (при наличии);

пенсионное удостоверение (при наличии);

документ учреждения здравоохранения, подтверждающий факт необходимости приобретения жизненно необходимых лекарств, документы, подтверждающие необходимость получения платных медицинских услуг, заключения учреждения здравоохранения о болезни, неспособности к самообслуживанию в связи с заболеванием или в связи с преклонным возрастом, направление учреждения здравоохранения в медицинский центр.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, может быть подано:

1) в МФЦ;

2) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг.

12.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

13.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем (ему, членам его семьи) на праве собственности;

2) материальная помощь необходима для приобретения лекарств или оказания платных медицинских услуг гражданину, который имеет право на бесплатное предоставление данных лекарств, бесплатное оказание медицинских услуг в соответствии с федеральным или областным законодательством;

3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

4) среднедушевой доход на одного члена семьи выше величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области (ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области);

5) отсутствие финансирования в рамках программы «Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года».

14.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

15.Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления письменного обращения специалисту организационного отдела Администрации, ответственного за работу с обращениями граждан.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1[9](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA18FEC4251001E203F5F30377BE342B7BE280D22177DB9FD2k1K). Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявлений и документов;

3) запрос дополнительных сведений;

4) рассмотрение заявлений и принятие решения Комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) информирование заявителей о принятом решении;

6) предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par268) (Приложение к настоящему Регламенту).

20. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист организационного отдела Администрации, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в организационный отделлично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

21. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) принимает заявления и прилагаемые к ним документы в соответствии с графиком приема заявлений, указанным в [пункте](#Par135) 10 настоящего Регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

2) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю);

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления - непосредственно в момент приема данного заявления;

4) регистрирует принятые заявления в «[Журнале](#Par370) обращений граждан».

В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту [10](#Par100) настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача главе Администрации городского округа Верхотурский, заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам для рассмотрения.

22. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет в МФЦ заявление и необходимые документы, установленные п. 10 настоящего административного Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных пунктом 10 настоящего Регламента.

Принятые от заявителя документы с приложением сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ в организационный отдел Администрации на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист Администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в Журнале регистрации заявлений и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя об оказании материальной помощи.

[23](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA18FEC4251001E203F5F30377BE342B7BE280D22177DB9FD2k1K).Глава Администрации городского округа Верхотурский, заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам осуществляют следующие административные действия:

1) рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;

2) определяют исполнителя для подготовки ответа на заявление либо направляют Комиссии для рассмотрения.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 3 рабочих дня.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их передача специалисту организационного отдела Администрации для направления исполнителю для подготовки ответа либо в Комиссию для рассмотрения.

[24](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA18FEC4251001E203F5F30377BE342B7BE280D22177DB9FD2k1K).Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) в «[Журнале](#Par370) обращений граждан» указывает результат рассмотрения заявления;

2) направляет заявления и документы указанному в резолюции исполнителю;

3) при наличии резолюции о направлении на рассмотрение Комиссии, направляет заявление и документы секретарю Комиссии (далее – секретарь).

[25](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA18FEC4251001E203F5F30377BE342B7BE280D22177DB9FD2k1K).При поступлении заявления и документов от специалиста организационного отдела Администрации, секретарь осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет комплектность документов;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) запрашивает дополнительные сведения.

[26](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA18FEC4251001E203F5F30377BE342B7BE280D22177DB9FD2k1K).В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах секретарь посредством телефонной связи или лично в устной форме излагает заявителю противоречия, неточности в представленных документах и предлагает их устранить в определенный срок.

[2](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA18FEC4251001E203F5F30377BE342B7BE280D22177DB9FD2k1K)7.После поступления дополнительных сведений секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в Комиссию.

28.Основанием для рассмотрения Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление заявления и документов от специалиста.

29.Комиссия осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.Комиссия при принятии решения имеет право:

назначать проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм по существу рассматриваемых вопросов.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов. При необходимости проведения дополнительных проверок данный срок по решению Комиссии может быть продлен до 30 (тридцати) дней.

31.Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) перед заседанием Комиссии подготавливает список граждан, которым необходимо оказать материальную помощь (далее - список) председателю Комиссии;

2) оформляет протокол;

2) передает протокол председателю Комиссии на подпись;

3) после подписания протокола председателем Комиссии подписывает протокол сам;

[4](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E258F26AF3D1BE186A553DFFA18FEC4251001E203F5F30377BE342B7BE280D22177DB9FD2k4K)) копию протокола с подписями направляет членам Комиссии.

5) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) передает проекты письменного отказа на подпись председателю Комиссии;

7) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;

8) подготавливает проект распоряжения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан;

9) направляет список в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления материальной помощи.

32.Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает список;

2) подписывает протокол заседания комиссии;

3) подписывает распоряжение об оказании материальной помощи;

4) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

33. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ специалист организационного отдела Администрации передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а именно уведомление от имени главы Администрации городского округа Верхотурский об отказе в оказании материальной помощи.

В случае принятия положительного решения специалист организационного отдела передает Распоряжение Администрации городского округа Верхотурский об оказании материальной помощи в 2-х экземплярах в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в организационный отдел Администрации и обратно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

35.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации городского округа Верхотурский и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба на решение, принятое председателем комиссии, подается главе Администрации городского округа Верхотурский.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Верхотурский и портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 42, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава администрации Серовского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

отдельным категориям граждан,

проживающим на территории

городского округа Верхотурский

Главе Администрации

городского округа Верхотурский

И.О. Фамилия

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Об оказании материальной помощи

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста

по опеке и попечительству)

1. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа;

кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

2. Сведения о законном представителе гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа;

кем выдан; дата выдачи; дата рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения; наименование документа,

подтверждающего полномочия законного представителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу оказать материальную помощь в связи с

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных – их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,изменение), использование, распространение (в том числе передачу),обезличивание, блокирование, уничтожение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Дата приема заявления: Подпись специалиста

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оказанию материальной помощи

отдельным категориям граждан,

проживающим на территории

городского округа Верхотурский

Блок – схема предоставления услуги

Поступление и регистрация заявления

Информирование заявителя об отказе

Отказ в предоставлении материальной помощи

Направление документов в комиссию для рассмотрения

Направление ответственному специалисту для проверки комплектности документов и запроса дополнительных сведений

Направление заявления главе Администрации городского округа Верхотурский, заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам

Оказание материальной помощи

Направление списка получателей в отдел бухгалтерии и учета Администрации

Информирование заявителя о принятом решении

Принятие решения о предоставления услуги

Рассмотрение комиссией