

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СРЕДНЕУРАЛЬСК**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2019 года № 736

г. Среднеуральск

***Об утверждении Административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Оказание материальной помощи***

***отдельным категориям граждан, проживающим на территории***

***городского округа Среднеуральск»***

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E47C40C56E1F858C907616E36084CBDA2720B2574F45569CFF78EF5F5C45329BE267936420C4F2DFCEBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9E47C40C56E1F858C907616E36084CBDA2720B2D76F65569CFF78EF5F5FCE4I) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в на основании постановления администрации городского округа Среднеуральске от 11.12.2018 № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации городского округа Среднеуральск   
от 11.08.2014 № 685 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск»;

2.2. постановление администрации городского округа Среднеуральск   
от 01.04.2016 № 258 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск»;

2.3. постановление администрации городского округа Среднеуральск   
от 09.06.2016 № 481 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Среднеуральская волна» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа А.Г. Сторожука.

**Глава администрации городского округа А.А. Зашляпин**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации городского округа Среднеуральск

от 02.12. 2019 года № 736

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск» (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск».

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, осуществления дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан в виде материальной помощи.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в оказании материальной помощи, проживающие на территории городского округа Среднеуральск (далее - заявители), относящиеся к одной из следующих категорий:

4.1. Граждане, пострадавшие от пожара, наводнения, при обрушении домов, стихийных бедствий или от иного негативного воздействия природного или техногенного характера.

4.2. Граждане, нуждающиеся в экстренной помощи: одинокие неработающие пенсионеры, малообеспеченные семьи и одиноко проживающие граждане по заявлениям (в том числе в случае болезни, требующей оперативного медицинского вмешательства, включая помощь семьям (гражданам) на приобретение лекарств).

4.3. Лица без определенного места жительства и граждане, освободившиеся из мест лишения свободы (оказание материальной помощи на восстановление документов).

4.4. Лица, лишившиеся имущества по обстоятельствам не зависящим от них.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией городского округа Среднеуральск (далее - Администрация);

- через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты, а также извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещены:

- на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети Интернет по адресу: http://sredneuralsk.midural.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru;

- в печатной форме на информационном стенде в вестибюле первого этажа здания Администрации;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.mfc66.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, корректность и внимательность к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск» (далее - оказание материальной помощи).

8. Муниципальную услугу предоставляет организационный отдел администрации городского округа.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**В АДРЕС КОТОРЫХ НАПРАВЛЯЕТСЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

9. Органами и организациями, в адрес которых направляется межведомственный запрос о предоставлении документов (информации) для предоставления муниципальной услуги являются:

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации городского округа Верхняя Пышма и города Среднеуральск;

- Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»;

- Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская больница имени П.Д. Бородина»;

- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск;

- иные организации.

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации городского округа Среднеуральск об оказании материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О НАЗНАЧЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в орган и организации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней со дня подачи обращения об оказании материальной помощи (далее - обращение). В случае подачи обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в МФЦ.

12. Письменное уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя в течение 1 рабочего дня.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети "Интернет": (www.sredneuralsk.midural.ru) и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО,** **В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию городского округа Среднеуральск [заявление](#Par241) по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (прилагается) и письменное согласие на обработку персональных данных, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (прилагается).

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Для граждан, указанных в [пункте 4.1](#Par42) настоящего административного регламента:

1) паспорт или документ, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

2) справка о пожаре или иные документы, подтверждающие уничтожение или повреждение жилья и (или) имущества в результате иного негативного воздействия природного или техногенного характера (справка/акт обследования управляющей компании либо товарищества собственников жилья о нанесенном ущербе, справку пожарной инспекции и т.д.);

3) справка с места жительства о составе семьи;

4) документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости;

5) лицевой счет получателя для оказания материальной помощи путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет.

14.2. Для граждан, указанных в [пункте 4.2](#Par43) настоящего административного регламента:

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

2) сведения о доходах за последние 3 полных месяца перед обращением за материальной помощью, подтверждающие среднедушевой доход семьи заявителя;

3) справка с места жительства о составе семьи;

4) справка Управления социальной политики, подтверждающая малообеспеченность семьи (среднедушевой доход которой не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);

5) для срочного лечения:

- выписка из истории болезни, назначения врача;

- справка о стоимости лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения (товарные чеки, подтверждающие их приобретение);

- справка о стоимости оперативного медицинского вмешательства;

- договор об оказании платных медицинских услуг;

6) лицевой счет получателя для оказания материальной помощи путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет.

14.3. Для граждан, указанных в [пункте 4.3](#Par42) настоящего административного регламента:

1) справка о постановке на учет лиц без определенного места жительства и занятий граждан, не имеющих документов, удостоверяющих личность, выданная ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» г. Верхняя Пышма»;

2) удостоверение вынужденного переселенца;

3) справка об освобождении из мест лишения свободы;

4) справка из государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости».

14.4. Для граждан указанных в [пункте 4.4](#Par45) настоящего административного регламента:

1) паспорт или документ, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

2) сведения о доходах за последние 3 полных месяца перед обращением за материальной помощью, подтверждающие среднедушевой доход семьи заявителя;

3) справка с места жительства о составе семьи;

4) лицевой счет получателя для оказания материальной помощи путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет.

5) документы, подтверждающие факт уничтожения имущества.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка о регистрации (отсутствии регистрации) безработных граждан и выплаченных пособиях по безработице, выданная государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области "Верхнепышминский центр занятости" - для безработных граждан;

2) справки о размерах пенсий по возрасту, инвалидности, по потере кормильца - для пенсионеров;

3) справки о пособиях по уходу за ребенком, пособиях одиноких матерей, многодетных семей - для получателей пособия;

4) справка с места жительства заявителя о составе его семьи - для всех граждан.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ**

**ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, указанных в пункте 1[4](#P186) настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, при этом заявитель вправе предоставить их вместе с документами, указанными в [пункте 15](#P140) настоящего административного регламента.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме обращения, в случае, если обращение подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте городского округа Среднеуральск, либо размещенной на стенде администрации;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если обращение подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте городского округа Среднеуральск, либо размещенной на стенде администрации;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ

18. Основаниями для отказа в приеме обращения, являются:

1) наличие в заявлении об оказании материальной помощи и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) предоставление документов, составленных на иностранном языке без, надлежащим образом заверенного, перевода на русский язык.

19. При наличии оснований для отказа в приеме обращения, специалист организационного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для его приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Муниципальная услуга не предоставляется

- если заявление об оказании материальной помощи не оформлено по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- если в заявлении об оказании материальной помощи содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Сотрудник отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- если у заявителя отсутствует надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

22. Заявитель получает отказ в назначении материальной помощи по следующим основаниям:

1) заявитель в соответствии с представленными документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента, не принадлежит к категориям граждан, указанных в пункте 4.1 – 4.4. настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных либо неполного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель трудоспособен, не работает, не состоит на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»;

4) ситуация, являющаяся причиной обращения за материальной помощью, возникла более шести месяцев назад;

5) заявитель уже получал материальную помощь в текущем календарном году.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,**

**ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ОБРАЩЕНИЯ**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Регистрация обращения осуществляется в день приема заявителя организационным отделом, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, при обращении лично.

29. В случае, если обращение подано в форме электронного сообщения, отдел не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи электронного сообщения, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии обращения. Регистрация обращений, направленных в форме электронного сообщения, при отсутствии оснований для отказа в их приеме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи электронного сообщения.

30. Процедура регистрации обращения, указанная в пункте 28 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов отдела, предоставляющих муниципальные услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 6 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ   
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами отдела и специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляется не более 1 раза при приеме обращения. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

34. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Среднеуральск.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя обращения в отдел администрации в течение 5 рабочих дней.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте городского округа Среднеуральск;

- при направлении заявителем обращения в форме электронного сообщения, обеспечение направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего принятие либо отказ в принятии обращения в отдел администрации.

36. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО ОБРАЩЕНИЯ**

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения организационным отделом;

2) проверка документов (при необходимости), формирование пакета документов на получение материальной помощи;

3) проведение заседания Комиссии по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи (далее – Комиссия) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) информирование заявителя о назначении материальной помощи либо направление уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ ОТДЕЛОМ**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в организационный отдел.

Специалист отдела осуществляет проверку на наличие документов у заявителя, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

39. Поступившее обращение регистрируется специалистом отдела в системе документооборота и делопроизводства для дальнейшей проверки документов и формирования пакета документов в срок 1 рабочий день.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

**ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ПУНКТЕ 9 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ), ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

42. Специалист отдела:

- осуществляет проверку на наличие документов у заявителя, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку документов на соответствие предъявляемым требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, перечень которых указан в пункте 15 настоящего административного регламента, готовит и направляет письменный (либо в электронной форме) межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, для получения необходимых документов (информации);

- после получения недостающих документов по межведомственному информационному взаимодействию, формирует отдельно по каждому обращению пакет документов для передачи их в Комиссию;

- составляет список заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

43. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

44. Результатом выполнения административной процедуры является сформированные пакеты документов заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

45. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ С ПОДПИСАНИЕМ ПРОТОКОЛА, КОТОРЫМ УТВЕРЖДАЮТСЯ ПОЛУЧАТЕЛИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление специалистом отдела сформированных пакетов документов заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

47. Решение об оказании материальной помощи заявителям настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

Решение об отказе в назначении материальной помощи заявителям, настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

48. Проведение заседания Комиссии проводится по мере поступления документов для рассмотрения.

49. Комиссия рассматривает обращения заявителей и принимает решение о назначении материальной помощи либо о мотивированном отказе в предоставлении материальной помощи заявителям, которое оформляется протоколом.

50. Протокол подписывается председателем и всеми членами Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола, которым утверждаются получатели материальной помощи либо отказ в предоставлении материальной помощи.

52. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О НАЗНАЧЕНИИ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЛИБО НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение подписанного протокола, которым утверждаются получатели материальной помощи либо отказ в предоставлении материальной помощи. 54. Специалист отдела:

- информирует заявителей о назначении материальной помощи по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заявителю электронное сообщение о назначении материальной помощи в срок 1 рабочий день;

- готовит заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения в срок 3 рабочих дня. Затем, направляет данное письменное уведомление заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя в срок 1 рабочий день.

55. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о назначении материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если дан ответ по существу обращения, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства организационного отдела администрации.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация электронного сообщения, которое включает в себя заявление и документы, посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) проверка документов, направление межведомственного запроса в органы и организации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента (при необходимости), формирование пакета документов и списка заявителей, претендующих на получение материальной помощи;

4) проведение заседания Комиссии с подписанием протокола, которым утверждается список получателей материальной помощи либо отказ в предоставлении материальной помощи;

5) информирование заявителя о назначении материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО СООБЩЕНИЯ,**

**КОТОРОЕ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ ЗАЯВЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТЫ, ПОСРЕДСТВОМ ШТАТНЫХ СЕРВИСОВ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, электронного сообщения заявителя, которое включает в себя заявление и электронный образ каждого документа (просканированного и сформированного в архив данных), заверенного цифровой электронной подписью.

59. Формирование электронного сообщения заявителем осуществляется посредством заполнения его в электронном виде на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное электронное сообщение направляется в отдел социальной политики посредством штатных сервисов Единого портала.

60. В случае наличия основания для отказа в приеме обращения, в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист отдела отказывает в приеме данного обращения, и направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии обращения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи электронного сообщения.

61. При поступлении электронного сообщения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, электронное сообщение, которое включает в себя заявление и документы, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

62. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация отделом электронного сообщения, которое включает в себя заявление и документы.

63. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ШТАТНЫМИ СЕРВИСАМИ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

66. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ)**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ВЫПОЛНЯЕМОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

67. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг обращения в отдел социальной политики;

3) прием и регистрация обращения отделом администрации;

4) проверка документов, направление межведомственного запроса в организации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента (при необходимости), формирование пакета документов заявителей, претендующих на получение материальной помощи;

5) проведение заседания Комиссии, которым утверждается список получателей материальной помощи либо отказ в предоставлении материальной помощи;

6) информирование заявителя о назначении материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

69. В случае наличия основания для отказа в приеме обращения, в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме данного обращения.

70. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Обращения заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

71. Поступившее обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг регистрируется специалистом путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего обращение.

72. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

73. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

74. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОБРАЩЕНИЯ В ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

76. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет обращение в отдел администрации в течение 5 рабочих дней.

77. Результатом выполнения административной процедуры является направление обращения в организационный отдел .

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обращения в организационный отдел.

В случае наличия основания для отказа в приеме обращения, в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист отдела отказывает в приеме данного обращения.

80. Поступившее обращение заявителя регистрируется специалистом отдела в системе документооборота и делопроизводства для дальнейшей проверки документов и формирования пакета документов в срок 1 рабочий день.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения.

82. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ,**

**УКАЗАННЫЕ В ПУНКТЕ 9 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ), ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ И СПИСКА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения отделом.

84. Специалист отдела:

- осуществляет проверку на наличие документов у заявителя, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку документов на соответствие предъявляемым требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, перечень которых указан в пункте 15 настоящего административного регламента, готовит и направляет письменный (либо в электронной форме) межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, для получения необходимых документов (информации);

- после получения недостающих документов по межведомственному информационному взаимодействию, формирует отдельно по каждому обращению пакет документов для передачи их в Комиссию;

- составляет список заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

85. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

86. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный отделом пакет документов заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ С ПОДПИСАНИЕМ ПРОТОКОЛА, КОТОРЫМ УТВЕРЖДАЮТСЯ ПОЛУЧАТЕЛИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставленные специалистом отдела сформированные пакеты документов заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

89. Решение об оказании материальной помощи заявителям, настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

Решение об отказе в назначении материальной помощи заявителям, настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

90. Проведение заседания Комиссии проводится по мере необходимости.

91. Комиссия рассматривает обращения заявителей и принимает решение о назначении материальной помощи либо о мотивированном отказе в предоставлении материальной помощи заявителям, которое оформляется протоколом.

92. Протокол подписывается председателем и всеми членами Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

93. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола, которым утверждаются получатели материальной помощи либо отказ в предоставлении материальной помощи.

94. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О НАЗНАЧЕНИИ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЛИБО НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение подписанного протокола, которым утверждаются получатели материальной помощи либо отказ в предоставлении материальной помощи.

96. Специалист отдела:

- информирует заявителей о назначении материальной помощи по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заявителю электронное сообщение о назначении материальной помощи в срок 1 рабочий день;

- готовит заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения в срок 3 рабочих дня. Затем, направляет данное письменное уведомление заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя в срок 1 рабочий день.

97. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о назначении материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если дан ответ по существу обращения, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

98. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТДЕЛОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляют органы местного самоуправления.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела социальной политики.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела социальной политики, его должностных лиц и специалистов;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**СПЕЦИАЛИСТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ**

**НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

**И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,**

**КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в отдел, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию городского округа Среднеуральск.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал обращение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

107. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Среднеуральск, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**СПЕЦИАЛИСТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

- Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск

Главе администрации городского округа Среднеуральск

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. полностью)

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

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину).

Прилагаемые документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие организационному отделу администрации городского округа Среднеуральск, на обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных [частью 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=DC33317D016A14EA82E844DCFC454E5162E6C91156EDCE8B01E2980D2DD11B3C0A15F63732323536D78CDC9F453679A5B431C8A35B4D728DcAr5J) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дается мною для достижения следующей цели - предоставления материальной помощи.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документе, удостоверяющем личность и иная информация, относящаяся к моей личности, необходимая для достижения указанной выше цели.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления отделу социальной политики не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

« » 20 г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)