



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2019 № 1190
г. Верхняя Салда

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.01.2014 № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2295, от 05.12.2014 № 3712, от 10.06.2016 № 1888, от 30.01.2017 № 385, от 08.08.2017 № 2297).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа

И.В. Колпакова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 02.04.2018 № 1190
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной
помощи отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Верхнесалдинского
городского округа»

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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти, участвующими при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего Административного регламента является оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа.

3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, постоянно проживающие в Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации и проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа, из числа:

1) детей-инвалидов больных сахарным диабетом, онкологических больных и больных целиакией;

2) нетрудоспособных граждан, освободившихся из мест лишения свободы, местом следования которых в документах об освобождении указан город Верхняя Салда или Верхнесалдинский район Свердловской области;

3) неработающих беременных женщин и беременных женщин из сельских населенных пунктов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

4) граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

5) лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа».

4. Заявителем может быть уполномоченный представитель граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) консультирования граждан.

Так же информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и другую информацию, указанную в настоящем Административном регламенте можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее по тексту – МФЦ).

6. Сведения о месте нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по социальной сфере, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 316 (начальник отдела по социальной сфере);

телефон: 8 (34345) 5-42-82;

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов;

адрес электронный почты: «polyakova@v-salda.ru».

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 09.00 до 20.00 часов, суббота – с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Выходной день – воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 8 (34345) 4-40-16.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы» 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

7. Стенды (вывески), содержащие информацию о муниципальной услуге размещаются при входе в помещение непосредственного предоставления муниципальной услуги для обозрения.

На стендах в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) график работы специалиста администрации городского округа, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством официального сайта;
- 6) в МФЦ (телефон Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный)).

Прием граждан ведется начальником отдела по социальной сфере администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – начальник отдела) без предварительной записи в порядке очереди.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону начальник отдела в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан;
- принятом по конкретному заявлению решении.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Верхнесалдинского городского округа».

10. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по социальной сфере.

11. Для получения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, граждане обращаются в следующие учреждения и организации:

1) женскую консультацию государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Верхнесалдинская центральная городская больница» - для получения справки о постановке беременной женщины на учет;

2) государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости» - для получения справки о состоянии на учете в службе занятости населения;

3) отделение надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области для получения сведений, подтверждающих факт повреждения или уничтожения жилья пожаром;

4) государственное учреждение Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Верхняя Салда Свердловской области - для получения справок о получении (неполучении) пенсии, получения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

5) работодателям (физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником) - для получения справок о доходах при проверке сведений о доходах;

6) территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району - для получения справки о ежемесячном пособии.

12. Результатом предоставления гражданам, указанным в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является вынесенное решение о предоставлении муниципальной услуги и перечисление денежных средств получателю услуги через кредитные организации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, вынесенное комиссией по расходованию денежных средств в рамках муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского городского округа до 2021 года» (далее – комиссия), утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11 августа 2015 года № 2363, и перечисление денежных средств получателю услуги через кредитные организации, или решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.

14. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа осуществляет в течение 5 рабочих дней с момента получения выплатных документов.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202) (в редакции от 06.02.2019 № 3-ФЗ «О внесении изменений в статьи 21 и 26.3 Федерального Закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статьи 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 19 июля, № 29, ст. 3699) (в редакции от 27.12.2018 № 536-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) (в редакции от 31.12.2017 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части проведения государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»);

Закон Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 29 декабря, № 356-359).

16. Размещение информации о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки в виде материальной помощи заявителю осуществляется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

17. Для представления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию городского округа, или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Верхнесалдинского городского округа в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя, предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:

1) родителями (опекунами) детей-инвалидов больных сахарным диабетом, онкологических больных и больных целиакией: справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, лицевой счет в кредитном учреждении, свидетельство о рождении ребенка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (опекуна) и ребенка;

2) нетрудоспособными гражданами, освободившимися из мест лишения свободы, местом следования которых в документах указан город Верхняя Салда или Верхнесалдинский район Свердловской области: справка об освобождении из мест лишения свободы, лицевой счет в кредитном учреждении, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

3) неработающими беременными женщинами и беременными женщинами из сельских населенных пунктов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации: справка о постановке беременной женщины на учет, документ, подтверждающий факт отсутствия работы (копия трудовой книжки, справка о состоянии на учете в службе занятости от государственного казенного учреждения Верхнесалдинский центр занятости), лицевой счет в кредитном учреждении, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации: справка, подтверждающая доход семьи, документ, подтверждающий указанные в заявлении обстоятельства, лицевой счет в кредитном учреждении, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

5) гражданами, удостоенными звания «Почетный гражданин города Верхняя Салда», «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа»: лицевой счет в кредитном учреждении, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

18. Для получения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель либо законный представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, обращаются в учреждения и организации, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1) справка о регистрации с места жительства либо свидетельство о временной регистрации;

2) сведения отделения надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда, подтверждающие факт повреждения или уничтожения жилья пожаром (для граждан, пострадавших вследствие пожара).

Администрация городского округа в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос, содержащий необходимые сведения:

1) для получения справки о регистрации с места жительства в МУП «Гор. УЖКХ», территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, деревни Никитино, деревни Нелоба и отдел по вопросам миграции МО МВД России «Верхнесалдинский»;

2) для получения сведений, подтверждающих факт повреждения или уничтожения жилья пожаром в отделение надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда.

Начальник отдела или работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента, находящегося в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу документов;

2) отсутствие документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента (за исключением справки, подтверждающей факт повреждения или уничтожения жилья пожаром);

3) поступление повторного обращения заявителя ранее, чем через один год после предоставления муниципальной услуги.

Отказать в приеме документов, определенных настоящим пунктом, вправе МФЦ и администрация городского округа.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям, перечисленным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) превышение дохода семьи заявителя более чем на 50 % установленной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской области.

В случае предоставления документов, подтверждающих оплату дорогостоящего лечения (лекарственных препаратов, медицинских услуг, проезда к месту лечения) по направлению врача, технических средств реабилитации на сумму свыше пяти тысяч в течение одного месяца, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не распространяются.

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача справки о постановке беременной женщины на учет;
- 2) выдача документов, справок, подтверждающих доход семьи;
- 3) выдача справки о состоянии на учете в службе занятости;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

26. Общий максимальный срок приема заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и в местах ожидания и приема граждан необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации и МФЦ;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

28. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, МФЦ;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, МФЦ;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации, МФЦ;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в случае необходимости с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующих случаях:

устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления с необходимыми документами.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

32. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) формирование выплатных документов и их передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа, осуществляющего выплату.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа или МФЦ с заявлением (запросом) и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксeroкопиях).

Датой обращения в администрацию городского округа или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

При приеме заявления начальник отдела, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

- 2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) в присутствии заявителя регистрирует заявление.

По окончании приема заявления начальник отдела информирует заявителя об обстоятельствах, являющихся основаниями для отказа в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на осуществление социальных выплат.

33.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

33.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Начальник отдела обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются начальнику отдела на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.

34. Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются документы заявителя, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в администрации городского округа.

Начальник отдела:

1) проверяет соответствие представленных документов;

2) для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего Административного регламента, собирает комиссию, выносит заявления на рассмотрение и принятия решения о предоставлении, определяя сумму социальной помощи, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) решение о предоставлении муниципальной услуги для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего Административного регламента либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляет протоколом комиссии;

4) для граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 3 настоящего Административного регламента составляет список на выплату материальной помощи.

Административная процедура «Рассмотрение заявления на осуществление материальной помощи и представленных документов» выполняется в течение 10 рабочих дней.

35. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения.

Начальник отдела по социальной сфере администрации городского округа в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос, содержащий необходимые сведения:

1) в МУП «Гор. УЖКХ», территориальные органы администраций Верхнесалдинского городского округа администрации поселка Басьяновский, деревни Северная, деревни Никитино, деревни Нелоба и отдел по вопросам миграции МО МВД России «Верхнесалдинский» для получения справки о регистрации с места жительства;

2) в отделение надзорной деятельности и профилактической работы Верхнесалдинского городского округа, городского округа Нижняя Салда для получения сведений, подтверждающих факт повреждения или уничтожения жилья пожаром.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения» выполняется в течение 30 минут.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения.

36. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является проект решения о предоставлении либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступивший на рассмотрение комиссии по расходованию денежных средств по плану мероприятий дополнительных средств по социальной помощи отдельным категориям граждан.

Комиссия по расходованию денежных средств по плану мероприятий дополнительных средств по социальной помощи отдельным категориям граждан:

1) рассматривает представленные начальником отдела документы;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Начальник отдела:

1) в день принятия решения вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации заявлений граждан на осуществление материальных выплат;

2) оформляет протокол решения;

3) письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

Решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении утверждается председателем комиссии и заверяется печатью администрации городского округа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении» не должен превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36.1. В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае начальник отдела обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем.

37. Формирование выплатных документов и их передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа, осуществляющего выплаты.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела формирует выплатные документы:

1) для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего Административного регламента, в виде протокола комиссии на выплату материальной помощи, утвержденного председателем комиссии, заверенного печатью администрации городского округа, к протоколу прилагаются документы, перечисленные в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) для граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 3 настоящего Административного регламента в виде списков для зачисления материальной помощи, утвержденных председателем комиссии, заверенных печатью администрации городского округа с приложением документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

После формирования выплатных документов начальник отдела передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа, осуществляющего выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа, осуществляющий выплату» не должен превышать 1 рабочего дня.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности готовит платежные поручения в Финансовое управление администрации городского округа на перечисление денежных средств на лицевые счета граждан в течение 5 рабочих дней.

Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

38. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела, осуществляется:

главой Верхнесалдинского городского округа;

заместителем главы администрации по управлению социальной сферой.

Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по управлению социальной сферой проверок соблюдения и исполнения начальником отдела положений настоящего Административного регламента.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) начальника отдела.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня

многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

42. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение порядка выдачи документов;
- 5) хранение документов.

Ответственность начальника отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Самостоятельной формой контроля является контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций, и осуществляется путем направления обращений в администрацию Верхнесалдинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

43. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном

виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

44. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

45. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

46. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

47. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

48. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 47 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 настоящего Административного регламента);

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

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

50. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети

Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

51. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящей главой;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 64 настоящего Административного регламента;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

52. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящей главы не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

53. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

54. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

55. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

59. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

60. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

61. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

62. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 настоящего Административного регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

65. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 64 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

66. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи
отдельным категориям граждан,
проживающим на территории
Верхнесалдинского городского округа»

**Сведения о местонахождении администрации Верхнесалдинского
городского округа**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон, факс	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1.	Администрация Верхнесалдинского городского округа	624 760, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46	(34345) - 5-03-06, ф. (34345) 5-07-47	admin@v- salda.ru; polyakova@v- salda.ru	http:// v-salda.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи
отдельным категориям граждан,
проживающим на территории
Верхнесалдинского городского округа»

Заместителю главы администрации
по управлению социальной сферой
(председателю комиссии)

от _____

проживающий (ая) по адресу: _____

телефон: _____

паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь на

_____ (указать цель и причину на оказание помощи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заведующей отделом бухгалтерского
учета и отчетности администрации
городского округа

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить материальную помощь на мой лицевой счет

Примечание: Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных
данных" на обработку своих персональных данных.

(Дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи
отдельным категориям граждан,
проживающим на территории
Верхнесалдинского городского округа»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

