УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Отдел) по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан.

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, поименованные нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги определенного вида:

2.1. материальная помощь:

- семьям или одиноко проживающим гражданам, постоянно проживающие на территории городского округа Верхняя Пышма, среднедушевой доход (доход одиноко проживающего гражданина) которых не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области:

- неработающим пенсионерам по возрасту;

- инвалидам I и II групп, неработающие инвалиды III группы;

- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, через их законных представителей;

- лицам до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающим очное обучение в образовательных учреждениях всех видов и типов;

- лицам, имеющие иждивенцев (детей и нетрудоспособных членов семьи);

- лицам, нуждающиеся в лечении по медицинским показаниям в соответствии с заключением, выданным учреждением здравоохранения»;

2.2. материальная помощь на проведение ремонта жилых помещений:

- одиноко проживающему (проживающей) супругу (супруге) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, не вступившему (не вступившей) в повторный брак;

- одиноко проживающему гражданину (семье, состоящей из граждан), проработавшему (проработавшим) в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, при условии получения ими удостоверения участника Великой Отечественной войны;

2.3. материальная помощь в виде единовременной денежной выплаты в размере не более 20000 (двадцати тысяч) рублей на одно жилое помещение - лицам, пострадавшие от пожаров, стихийных бедствий, иных экстремальных (чрезвычайных) ситуаций, повлекших уничтожение или повреждение жилья, в котором они постоянно проживают;

2.4. материальная помощь на оформление документов в виде единовременной денежной выплаты в размере 500 (пятьсот) рублей - лицам, освободившиеся из мест лишения свободы, местом следования которых в документах об освобождении указаны населенные пункты городского округа;

2.5. материальная помощь на оформление паспорта гражданина Российской Федерации (государственная пошлина за изготовление паспорта и печать фотографий на паспорт) - лицам без определенного места жительства, не имеющие инвалидности, не являющиеся пенсионерами и состоящие на учете в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма» (далее - ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма);

2.6. материальная помощь больным туберкулезом, ВИЧ-инфицированным в возрасте до 16 лет, в том числе сопровождающим несовершеннолетних лиц (родителям, законным представителям), оказывается в виде выплат, компенсирующих расходы на проезд на всех видах городского и пригородного транспорта (кроме такси) в Свердловской области к месту консультации, лечения и обратно.

Материальная помощь выплачивается родителю или законному представителю. Документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, от заявителя не требуются.

2.7. материальная помощь в размере не более 500 (пятисот) рублей - неработающим пенсионерам бюджетной сферы и ликвидированных предприятий, являющиеся участниками Великой Отечественной войны, тружениками тыла.

3. Гражданин может обратиться за получением муниципальной услуги:

- в отдел социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Отдел), г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, кабинет № 27.

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

4. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адрес Отдела: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, кабинет 27.

Телефон и факс: (34368) 5-73-35.

E-mail: kspadmvp@movp.ru.

День приема граждан: понедельник.

Часы приема: 08.30-12.30, 13.30-16.30.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно у специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет по адресу: www.[movp.ru](garantf1://9223991.322/);

на портале государственных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

на информационном стенде Отдела;

по телефонам: (34368) 5-43-46, 5-73-35.

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации предоставляются специалистами Отдела.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Отдела дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Гражданин может направить обращение в письменном виде.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указываются фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

9. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (www.movp.ru) размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике приема специалистами Отдела, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Отдела, о стандарте предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

10. На информационном стенде размещается следующая информация:

адрес места приема физических лиц и график приема граждан специалистами Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с [приложениями](file:///C:\Users\Osokina\Documents\адм.рег.%20изменения\АДМ.%20РЕГЛАМЕНТ%20ОБ%20ОКАЗ.%20МАТ.%20ПОМОЩИ.doc#sub_64);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

11. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Верхнепышминский отдел Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области (далее – Верхнепышминский отдел УФССП по СО), расположенный по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, д. 23; телефон для справок (34368) 4-80-70, адрес электронной почты: osp23@r66.fssprus.ru; официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов: www.r66.fssprus.ru;

график (режим) работы с заявителями:

вторник: 10.00-15.00; четверг: 16.00-20.00;

- Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Верхняя Пышма (далее – ИФНС по городу Верхняя Пышма), расположенная по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, д. 13; телефон для справок: (34368) 5-72-14; официальный сайт ФНС России: www.nalog.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда: 09.00-18.00; вторник, четверг: 09.00-20.00; пятница: 09.00-17.00; суббота: 10.00-15.00 (2-ая и 4-ая суббота каждого месяца);

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации городского округа Верхняя Пышма и города Среднеуральск (далее – Управление пенсионного фонда ГО Верхняя Пышма и г. Среднеуральск), расположенное по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Огнеупорщиков, д. 9г; телефон для справок: (34368) 4-84-70; адрес электронной почты: vpyshmupfr@mail.epfr.ru; официальный сайт отделения Пенсионного фонда Российской Федерации: www.pfrf.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 08.30-17.30; пятница: 08.30-16.30; перерыв: 12.00-12.48;

- Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» (далее – ГКУ СЗН СО «Верхнепышминский центр занятости»), расположенный по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова. д. 6, телефон для справок: (34368) 5-43-72; адрес электронной почты: vpyshma.cz@egov66.ru; официальный сайт государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города»: www.szn-ural.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 09.00-17.00;

- Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская больница имени П.Д. Бородина» (далее - ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина»), расположенная по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Чайковского, д. 32; телефон для справок: (34368) 5-99-03; адрес электронной почты: vphosp@mail.ru; официальный сайт: www.vpcgb.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 15.00-16.00 по предварительной записи по телефону: (34368) 5-43-21;

- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск (далее – Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск), расположенное по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4, телефон для справок: (34368) 5-40-64, адрес электронной почты: uszn06@egov66.ru; официальный сайт: www.usp06.msp.midural.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник: 08.30-12.30; 13.30-16.30; с 25 до 1 числа каждого месяца– приема нет;

- Городской совет инвалидов (ветеранов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов городского округа Верхняя Пышма (далее – Городской совет ветеранов ГО Верхняя Пышма), расположенный по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, офис 5; телефон для справок: (34368) 5-44-44;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 09.00-13.00;

- Отдел записи актов гражданского состояния города Верхняя Пышма Свердловской области (далее – отдел ЗАГС города Верхняя Пышма), расположенный по адресу: г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, д. 101, телефон для справок: (34368) 5-35-42, адрес электронной почты: vpish@zags.gov66.ru; официальный сайт: www.zags.midural.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 08.00-17.00, пятница: 08.00-16.00; перерыв: 12.30-13.30;

- Муниципальное казенное учреждение «Комитет ЖКХ» (далее – МКУ «Комитет ЖКХ»), расположенный по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 2, корп. а, телефон для справок: (34368) 7-71-69, адрес электронной почты: vpmonet@mail.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – среда, пятница: 08.00 – 17.00; перерыв: 12.00-13.00;

- Муниципальное унитарное предприятие «Верхнепышминский расчетный центр» (далее – МУП «Верхнепышминский расчетный центр»), расположенный по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 3, телефон для справок: (34368) 5-39-09, официальный сайт: www.vprc.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00; перерыв: 12.00-13.00;

- Верхнепышминский филиал ФГУП «Вростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – филиал «Верхнепышминское БТИ»), расположенный по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д. 3, телефон для справок: (34368) 5-84-56, адрес электронной почты: VPyshma@uralbti.ru; официальный сайт: www.uralbti.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 09.00 – 17.00; пятница: 09.00 – 16.00.

12. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1. 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхняя Пышма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице Отдела.

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Верхнепышминский отдел УФССП по СО, ИФНС по городу Верхняя Пышма, Управление пенсионного фонда ГО Верхняя Пышма и г. Среднеуральск, ГКУ СЗН СО «Верхнепышминский центр занятости», ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина», отдел ЗАГС города Верхняя Пышма, городской совет ветеранов ГО Верхняя Пышма, филиал «Верхнепышминское БТИ», МУП «Верхнепышминский расчетный центр», МКУ «Комитет ЖКХ», МФЦ.

2.4. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о назначении материальной помощи, о времени и месте ее выдачи.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня подачи документов. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», 20.11.1997, № 224);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Уставом городского округа Верхняя Пышма («Красное знамя», № 76, 16.07.2005);

Распоряжением главы администрации городского округа Верхняя Пышма от 12.07.2018 № 355 «Об утверждении положения об отделе социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма»;

Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 30.06.2011 № 36/10 «О Положении, о порядке оказания материальной помощи населению городского округа Верхняя Пышма» (в редакции Решения Думы от 26.04.2018 № 72/10).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

доверенность, выданная на уполномоченное лицо - для законных представителей заявителя;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в городском округе Верхняя Пышма - предоставляется в случае отсутствия сведений о регистрации в документах, удостоверяющих личность заявителя;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о заключении брака - для заявителей, состоящих в браке;

свидетельство о расторжении брака - для заявителей, расторгнувших брак;

справки, содержащие сведения о фактических доходах совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за последние шесть месяцев, предшествующих обращению за предоставлением материальной помощи:

- документы о заработке заявителя и членов его семьи - для заявителей и членов его семьи, работающих по трудовому договору;

- справка о размере алиментов, получаемых членами семьи (при наличии несовершеннолетних в случае расторжения брака);

копия трудовой книжки, заверенная работодателем – для заявителей, работающих по трудовому договору;

справка из органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка или свидетельства о рождении ребенка, в котором отсутствуют сведения об отце ребенка – для заявителей, являющихся одинокими матерями;

документы, подтверждающие основания возникновения расходов (документов о заболевании, из учебного заведения, об инвалидности, с места работы и иных):

-справка (выписка), подтверждающая обращение заявителя в учреждение здравоохранения, социальной защиты городского округа Верхняя Пышма – для неработающих пенсионеров с целью компенсации за проезд в общественном транспорте;

-справка отдела надзорной деятельности городского округа Верхняя Пышма, городского округа Среднеуральск главного управления МЧС России по Свердловской области – для заявителей, пострадавших от пожаров, стихийных бедствий, иных экстремальных (чрезвычайных) ситуаций, повлекших уничтожение или повреждение жилья, в котором они постоянно проживают;

-справка об освобождении из мест лишения свободы и полученной после освобождения из мест лишения свободы;

-справка, выданная ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма - для лиц без определенного места жительства, не имеющие инвалидности, не являющиеся пенсионерами;

справка о получении (неполучении) академической стипендии - для семей, в которых есть студенты;

справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении по очной форме обучения - для заявителя, имеющего ребенка (детей) старше 18 лет, не достигшего (не достигших) возраста 23 лет и обучающегося (обучающихся) в образовательном учреждении по очной форме обучения;

расчет размера предполагаемых или возникших расходов (на лечение, стоматологические услуги, микрохирургию глаза и так далее):

-документ, подтверждающий проезд в общественном транспорте для получения услуг учреждений здравоохранения и социальной защиты городского округа Верхняя Пышма - для неработающих пенсионеров с целью компенсации за проезд в общественном транспорте;

-документ, подтверждающий приобретение и установку индивидуальных приборов учета (товарная накладная; кассовый и товарный чек; акт сдачи-приемки выполненных работ с указанием адреса гражданина, подписанный гражданином, подрядной организацией; договор подряда на общую сумму выполненных работ с указанием срока выполнения работ и т.д.) - для заявителей, установивших приборы учета за счет собственных средств в жилом помещении по месту их регистрации;

-представление начальника Управления социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск с указанием стоимости затрат на оформление паспорта Российской Федерации (государственная пошлина за изготовление паспорта и печать фотографий на паспорт) - для лиц без определенного места жительства, не имеющие инвалидности, не являющиеся пенсионерами;

письменное согласие на обработку персональных данных;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для заявителей, имеющих статус опекуна или попечителя;

справка об установлении инвалидности - для заявителей, имеющих статус инвалида;

индивидуальная программа реабилитации инвалида – для заявителей, имеющих статус инвалида;

пенсионное удостоверения - для неработающих пенсионеров;

удостоверение, выданное в порядке, предусмотренный федеральным законодательством для реализации мер социальной поддержки, установленных Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» - для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида или участника Великой Отечественной войны и труженика тыла;

правоустанавливающий документ и (или) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество – для заявителей, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности;

справка ГАУЗ СО «Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина», подтверждающая прохождение профилактического медицинского осмотра (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2001 № 892 «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации») – для заявителей, освободившихся с мест лишения свободы.

Орган предоставления услуги не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

Документы могут быть представлены заявителем в электронном виде.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

справка о регистрации (отсутствии регистрации) безработных граждан в ГКУ СЗН СО «Верхнепышминский центр занятости» и выплаченных пособиях по безработице;

справка из налогового органа по месту учета налогоплательщиков о регистрации либо отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

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

справки о пособиях по уходу за ребенком, пособиях одиноких матерей, многодетных семей;

справка о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка из органов опеки и попечительства по месту жительства родителей ребенка (для семьи, члены которой находятся под опекой (попечительством);

справка органа, осуществляющего принудительное исполнение исполнительных документов, о причинах неисполнения судебного решения о взыскании алиментов, в том числе в случае не установления местонахождения должника по алиментам (для граждан, уклоняющихся от уплаты алиментов);

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу или справки из образовательной организации профессионального военного образования (для матери ребенка, отец которого призван на военную службу или поступил на обучение в образовательную организацию профессионального военного образования);

справка с места жительства заявителя о составе его семьи.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их вместе с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.12. Заявитель несет персональную ответственность за достоверность представленных сведений.

2.13. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8, настоящего Регламента;

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

в) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

г) предоставление документов, составленных на иностранном языке без, надлежащим образом заверенного, перевода на русский язык;

д) отсутствует согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.14. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) отсутствие оснований, установленных Положением «О порядке оказания материальной помощи населению городского округа Верхняя Пышма», утвержденным Решением Думы городского округа Верхняя Пышма Свердловской области от 30.06.2011 № 36/10 (в редакции Решения Думы от 26.04.2018 № 72/10);

б) предоставление заявителем недостоверных либо неполного перечня документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента;

в) заявитель трудоспособен, не работает, не состоит на учете в ГКУ СЗН СО «Верхнепышминский центр занятости»;

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) 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;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

2.17.2. Во время ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы Отдела.

2.18.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.18.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений.

2.19. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, посредством личного обращения к исполнителю. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов осуществляется в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление на имя должностного лица с приложением документов.

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий (процедур), являются начальник Отдела и специалисты Отдела.

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявителя исполнителем;

- проверка документов;

- формирование списка лиц, претендующих на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение обращений граждан об оказании материальной помощи;

- утверждение списка получателей материальной помощи;

- выдача материальной помощи;

Процедура по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Отдела, режиме его работы и контактных телефонах;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в Отдел;

- выдача результата предоставления услуги.

3.4. Общий срок предоставления услуги составляет 25 рабочих дней и включает в себя следующие этапы:

а) прием заявителя исполнителем и регистрация заявления - 15 минут;

б) рассмотрение, проверка документов и формирование пакета документов – в течении 5 рабочих дней;

в) формирование списка лиц, претендующих на получение муниципальной услуги – в течении 3 рабочих дней;

г) проведение заседания Комиссии по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи – один раз в месяц;

д) оформление и подписание протокола Комиссии по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи, которым утверждается список получателей материальной помощи – в течение 6 рабочих дней;

е) информирование заявителя о назначении материальной помощи - до конца текущего месяца.

Исполнитель производит прием и регистрацию заявлений с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель осуществляет проверку на:

- оформление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- наличие у заявителя документов, подтверждающих согласие иных лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги;

- наличие надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий исполнитель выдает заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям исполнитель регистрирует заявление в журнале входящих документов в сроки, указанные в п. 2.15 настоящего Регламента.

При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов (приложение № 1 к Регламенту).

3.5. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление с приложением необходимых документов от заявителя.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления в МФЦ не производится, заявление в Отдел не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Отделом от МФЦ не производится.

Отдел передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.10 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подведомственного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов в подведомственном учреждении готовит и направляет письменный (либо в электронной форме) запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов (информации), необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы, перечень которых указан в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, исполнитель готовит заявителю на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление отказа, согласование и подпись проекта уведомления об отказе осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде исполнитель осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у начальника Отдела, заместителя главы администрации городского округа, главы администрации городского округа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в орган предоставления муниципальной услуги: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, кабинет 71а, телефон и факс: (34368) 5-46-14, 4-51-53 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, главы администрации городского округа);

в уполномоченный орган: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, кабинеты 27, 28; телефон и факс: (34368) 5-73-35 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у начальника Отдела);

на официальный сайт городского округа Верхняя Пышма по адресу: www.movp.ru.

в МФЦ.

5.6. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. На специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан, и юридических лиц.

5.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее 3 рабочих дней с момента его поступления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.11. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке

Приложение № 1

к Регламенту

**Отдел социальной политики**

**Расписка в получении документов на предоставление услуги**

**«Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхняя Пышма»**

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

(Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы)

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

(адрес)

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

(комментарий)

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во штук** | **Копия/ оригинал** | **Листов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (должность сотрудника, принявшего документы) | (Ф.И.О.) | | (подпись) | |
| Расписку получил(и) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | | (подпись) | |
| Дата выдачи расписки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| Дата предоставления услуги: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| Приложение № 2  к Регламенту    В комиссию по рассмотрению  обращений граждан об оказании материальной помощи  гражданина (ки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего (щей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

заявление

Прошу оказать материальную помощь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для перечисления денежных средств, сообщаю банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения, документы:

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Приложение № 3

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя в Отдел

↓

Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

↓

Рассмотрение, проверка документов исполнителем, формирование пакета

документов (в течение 5 рабочих дней)

↓

|  |
| --- |
| Формирование списков граждан, претендующих на получение материальной помощи (в течении 3 рабочих дней) |
| ↓ |
| Проведение заседания комиссии по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи (один раз в месяц) |
| ↓ |
| Подготовка протокола об утверждении списков получателей материальной помощи (в течении 1 рабочего дня) |
| ↓ |
| Подписание протокола заседания комиссии по рассмотрению обращений граждан об оказании материальной помощи (в течении 5 рабочих дней) |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги  (в течение 3 рабочих дней) |  | Информирование заявителя о назначении материальной помощи  (до конца текущего месяца) |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (в течении 1 рабочего дня) |  |  |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписание уведомления председателем комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (в течение 1 рабочего дня) |  |  |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (в течение 1 рабочего дня) |  |  |

Приложение № 4

к Регламенту

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

даю свое согласие отделу социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дается мною для достижения следующей цели - выплата единовременной материальной помощи.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документе, удостоверяющим личность и иная информация, относящаяся к моей личности, необходимая для достижения указанной выше цели (далее – «персональные данные»).

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 Оператору 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) |  | (ФИО) |