|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | 10.01.2019 | № | 7 |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхняя Пышма»*** | | | | |
|  | | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, утвержденным решением Думы МО Верхняя Пышма от 21.06.2005 № 11/1, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 11.11.2016 № 1469 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхняя Пышма», с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 23.11.2017 № 853.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.верхняяпышма-право.рф)) и на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Выгодского П.Я.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 10.01.2019 | № | 7 |

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхняя Пышма» 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) по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан.

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

1.2.1. Материальная помощь:

- семьям или одиноко проживающим гражданам, постоянно проживающим 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, неработающим инвалидам 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, имеющим иждивенцев (детей и нетрудоспособных членов семьи);

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

- неработающим гражданам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и неработающим гражданам, у которых в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил (распространяется на отношения, связанные с оказанием материальной помощи, возникшие с 1 января 2019 года по 31 декабря 2023 года, а также, гражданам, которым оказана материальная помощь в соответствии с абзацем 9 пункта 1.2.1. Административного регламента сохраняют право на получение материальной помощи после 1 января 2024 года).

1.2.2. 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.

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

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

1.2.5. 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».

1.2.6. 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.

1.2.7. Материальная помощь в размере не более 500 (пятисот) рублей - постоянно проживающим на территории городского округа неработающим пенсионерам бюджетной сферы и ликвидированных предприятий по спискам, утвержденным местным отделением областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Верхняя Пышма, являющимся участниками Великой Отечественной войны, тружениками тыла, к памятным датам (ко Дню Победы, ко Дню пожилого человека) без учета их среднедушевого дохода.

1.2.8. Материальная помощь неработающим пенсионерам, постоянно проживающим на территории городского округа, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, оказывается в виде периодических (ежеквартальных) выплат с целью компенсации за проезд в общественном транспорте для получения услуг учреждений здравоохранения и социальной защиты городского округа Верхняя Пышма.

Также материальная помощь в виде периодических (ежеквартальных) выплат с целью компенсации за проезд в общественном транспорте для получения услуг учреждений здравоохранения и социальной защиты городского округа Верхняя Пышма оказывается неработающим гражданам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и неработающим гражданам, у которых в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил, постоянно проживающим на территории городского округа, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (распространяется на отношения, связанные с оказанием материальной помощи, возникшие с 1 января 2019 года по 31 декабря 2023 года, а также, гражданам, которым оказана материальная помощь в соответствии с абзацем 2 пункта 1.2.8. Административного регламента сохраняют право на получение материальной помощи после 1 января 2024 года).

1.2.9. Материальная помощь оказывается на установку индивидуальных приборов учета потребления коммунальных ресурсов (далее – приборов учета) указанным в абзацах 2-6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента лицам, установившим приборы учета за счет собственных средств в жилом помещении по месту их регистрации.

Также материальная помощь на установку приборов учета оказывается неработающим гражданам, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и неработающим гражданам, у которых в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» возникло право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой не наступил, установившим приборы учета за счет собственных средств в жилом помещении по месту их регистрации (распространяется на отношения, связанные с оказанием материальной помощи, возникшие с 1 января 2019 года по 31 декабря 2023 года, а также, гражданам, которым оказана материальная помощь в соответствии с абзацем 2 пункта 1.2.9. Административного регламента сохраняют право на получение материальной помощи после 1 января 2024 года).

Лицам, указанным в абзацах первом и втором настоящего пункта, материальная помощь оказывается в размере стоимости установленных приборов учета, но не более 2 000 (двух тысяч) рублей.

1.3. Гражданин может обратиться за получением муниципальной услуги:

- в отдел социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма;

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

1.4. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалистов отдела социальной политики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адрес отдела социальной политики: город Верхняя Пышма, улица Красноармейская, дом 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.

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

непосредственно у специалистов отдела социальной политики, 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 социальной политики;

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

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации предоставляются специалистами отдела социальной политики.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты отдела социальной политики 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 социальной политики дает устный ответ.

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

1.8. 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 календарных 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.

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

сведения о местонахождении, графике приема специалистами отдела социальной политики, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты отдела социальной политики, 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.

1.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

адрес места приема физических лиц и график приема граждан специалистами отдела социальной политики;

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с [приложениями](../../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.

1.11. Сведения об организациях, в адрес которых направляется межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для решения вопроса предоставления материальной помощи:

- Верхнепышминский отдел Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, расположенный по адресу: город Верхняя Пышма, улица Менделеева, дом 23; телефон для справок (34368) 4-80-70, адрес электронной почты: osp23@r66.fssprus.ru; официальный сайт: 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, расположенная по адресу: город Верхняя Пышма, улица Менделеева, дом 13; телефон для справок: (34368) 5-72-14; официальный сайт: 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, расположенное по адресу: город Верхняя Пышма, улица Огнеупорщиков, дом 9г; телефон для справок: (34368) 4-84-70; адрес электронной почты: vpyshmupfr@mail.epfr.ru; официальный сайт: 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», расположенное по адресу: город Верхняя Пышма, улица Кривоусова, дом 6, телефон для справок: (34368) 5-43-72; адрес электронной почты: vpyshma.cz@egov66.ru; официальный сайт: 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», расположенное по адресу: город Верхняя Пышма, улица Чайковского, дом 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, расположенное по адресу: город Верхняя Пышма, улица Феофанова, дом 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;

- Местное отделение областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Верхняя Пышма, расположенное по адресу: город Верхняя Пышма, улица Красноармейская, дом 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, расположенный по адресу: город Верхняя Пышма, проспект Успенский, дом 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 жилищно-коммунального хозяйства», расположенное по адресу: город Верхняя Пышма, улица Юбилейная, дом 2а, 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», расположенное по адресу: город Верхняя Пышма, улица Юбилейная, дом 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 Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», расположенный по адресу: город Верхняя Пышма, улица Щорса, дом 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.

1.12. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы отделов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: www.mfc66.ru.

При личном обращении в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 материальной помощи;

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

* 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.

**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 социальной политики.

2.3. Организациями, в адрес которых направляется межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для решения вопроса предоставления материальной помощи, являются:

Верхнепышминский отдел Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области;

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Верхняя Пышма;

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

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

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

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

Отдел записи актов гражданского состояния города Верхняя Пышма Свердловской области;

Местное отделение областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Верхняя Пышма;

Верхнепышминский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

Муниципальное унитарное предприятие «Верхнепышминский расчетный центр»;

Муниципальное казенное учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства».

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 решение о предоставлении материальной помощи.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня подачи документов. В случае подачи заявления в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации.

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»;

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 19.12.2016 №1672 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма»;

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 27.09.2018 № 2/3).

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

заявление – для всех заявителей;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации – для всех заявителей;

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 – для всех заявителей;

свидетельство о рождении ребенка – для заявителей, имеющих несовершеннолетнего 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 – для заявителей, имеющих несовершеннолетних детей и расторгнувших брак;

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 – для заявителей, освободившихся из мест лишения свободы;

-справка, выданная государственным автономным учреждением социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города 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 Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области 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 – для всех заявителей;

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 государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская больница имени 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 материальной помощи 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 материальной помощи, 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 и выплаченных пособиях по безработице, выданная государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости» – для безработных граждан;

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 – для индивидуальных предпринимателей;

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

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

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 – для всех граждан.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их вместе с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного 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 пункте 2.8, настоящего Административного 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) предоставление документов, составленных на иностранном языке без, надлежащим образом заверенного, перевода на русский язык;

2.14. Заявитель получает отказ в предоставлении материальной помощи по следующим основаниям:

а) заявитель в соответствии с представленными документами, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не принадлежит к категориям граждан, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявителем недостоверных либо неполного перечня документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в) заявитель трудоспособен, не работает, не состоит на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «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 материальной помощи - 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении материальной помощи в журнале входящих документов, 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 материальной помощи, 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 материальной помощи;

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 государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы отдела социальной политики.

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 Административного 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 и специалисты отдела социальной политики.

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

- прием заявителя исполнителем;

- проверка документов;

- формирование списка лиц, претендующих на получение материальной помощи;

- рассмотрение обращений граждан об оказании материальной помощи;

- утверждение списка получателей материальной помощи;

- информирование заявителя о назначении материальной помощи.

Процедура по предоставлению муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» включает в себя следующие административные действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о месте нахождения отдела социальной политики, режиме его работы и контактных телефонах;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в отдел социальной политики;

- 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 материальной помощи – 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 Административному регламенту;

- наличие документов, указанных в пункте 2.8, настоящего Административного регламента;

- 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного 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 пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Для получения муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель представляет заявление с приложением необходимых документов от заявителя.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в общем порядке при оформлении заявления на предоставление материальной помощи. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не производится, заявление в отдел социальной политики не передается.

Оператор государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» выдает заявителю один экземпляр заявления на предоставление материальной помощи с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Оператор государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. А также, ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в отдел социальной политики на следующий рабочий день после приема в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 социальной политики не производится.

Отдел социальной политики передает в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, указанные в пункте 1.11. настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.10 настоящего Административного 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, указанные в пункте 1.11. настоящего Административного регламента, 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, указанной в пункте 1.11. настоящего Административного регламента, 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 Административным 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, указанные в пункте 1.11. настоящего Административного регламента, 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 Административного регламента.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении материальной помощи, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит заявителю на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа письменное уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи.

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

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

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения материальной помощи, 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 Административному 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 Административному 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 Административного 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 Административным регламентом, осуществляется начальником отдела социальной политики.

Текущий контроль за соблюдением работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в подчинении которого работает специалист.

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 социальной политики, заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, главы городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении материальной помощи;

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 материальной помощи;

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

5) отказ в предоставлении материальной помощи, 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: город Верхняя Пышма, улица Красноармейская, дом 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 городского округа);

в уполномоченный орган: город Верхняя Пышма, улица Красноармейская, дом 13, кабинет 27; телефон и факс: (34368) 5-73-35 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у начальника отдела социальной политики);

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

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 обращения;

- 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 15 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 Административным 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 Административному

регламенту

**Отдел социальной политики**

**Расписка в получении документов на предоставление муниципальной 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 Административному 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 Административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя в отдел социальной политики

↓

Прием и регистрация документов на получение материальной помощи

↓

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 материальной помощи  (в течение 3 рабочих дней) |  | Информирование заявителя о назначении материальной помощи  (до конца текущего месяца) |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи  (в течении 1 рабочего дня) |  |  |

↓

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

↓

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

даю свое согласие отделу социальной политики администрации городского округа Верхняя Пышма, 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 – предоставления 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.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |