**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2019 г. Минеральные Воды №1489

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановления администрации Минераловодского городского округа от 24.01.2019 г. №112 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан».

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А. Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от 11.07.2019 №1489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки

# и социальной помощи отдельным категориям граждан»

# Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» включающий в себя следующие подуслуги:

* «Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа» (далее - **подуслуга 1**);
* «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей» (далее - **подуслуга 2**);
* «Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим, проживающим на территории Минераловодского городского округа» (далее - **подуслуга 3**),

(далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Минераловодского городского округа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме:

* лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги - лично;
* опекунами, попечителями недееспособных граждан;
* представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности или договоре.

# 1.2.1. для подуслуги 1:

* граждане, включённые в списки на оказание адресной социальной помощи, которые формируются Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (далее соответственно – Списки, Управление), в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и администрацией Минераловодского городского округа, о взаимодействии по вопросу оказания адресной социальной помощи инвалидам ВОВ, ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ за счёт средств краевого бюджета согласно Порядку оказания в 2019-2021 годах адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений некоторых категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ставропольского края», утверждённому Постановлением Правительства Ставропольского края от 31.01.2019 № 41-п «О порядке оказания в 2019-2021 годах адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений некоторых категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ставропольского края»:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- вдовы погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

- граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, являющимся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

- граждане, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной воины, являющимся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов».

1.2.2. **для подуслуги 2:**

- граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, лишившиеся в результате чрезвычайной ситуации единственного принадлежащего им на праве собственности жилого помещения и имеющие в связи с этим правовые основания для получения государственного жилищного сертификата в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. **для подуслуги 3:**

- Почетные граждане Минераловодского городского округа, проживающие на территории Минераловодского городского округа;

- супруг (супруга) не вступивший (не вступившая) в повторный брак и несовершеннолетние дети лица которому указанное звание присвоено посмертно, проживающие на территории Минераловодского городского округа.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявлений осуществляется:

- Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа (далее - Управление);

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22

График приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 9-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 14-00

выходной: суббота, воскресенье.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (далее – МФЦ). МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87-а, строение 1.

График работы МФЦ расположен на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minvody.umfc26.ru](http://www.utszn-minvody.ru/).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Управления: 8(87922) 5-83-23, 5-59-49.

Телефон МФЦ: 8(87922) 6-10-33.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Электронная почта Управления: min-vody@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.utszn-minvody.ru/).

Электронная почта МФЦ: [mfcmgo@yandex.ru](mailto:mfcmgo@yandex.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Минераловодского городского округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* при личном обращении заявителя непосредственно в здании Управления;
* при личном обращении заявителя в МФЦ;
* посредством использования телефонной, почтовой связи;
* при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании Управления и МФЦ, на официальном сайте Минераловодского городского округа, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и поддерживается в актуальном состоянии. Размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

текст Административного регламента;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право получение услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://26gosuslugi.ru/)) размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/1000) "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и [государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/#/document/27128224/entry/1000) Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

# «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан»

# подуслуги:

- **подуслуга 1** «Оказание адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа»;

- **подуслуга 2** «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей»;

- **подуслуга 3** «Предоставление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим, проживающим на территории Минераловодского городского округа».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга предоставляется:**

# Подуслуга 1:

по решению администрации Минераловодского городского округа на основании рекомендательного решения комиссии по распределению средств, предназначенных для адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа (далее - Комиссия), в соответствии с постановлением администрации Минераловодского городского округа от 03.06.2016 № 1258 «Об утверждении Порядка оказания в 2016-2021 годах адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа».

**Подуслуга 2:**

по решению администрации Минераловодского городского округа на основании рекомендательного решения межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия), в соответствии постановлением администрации Минераловодского городского округа от 17.07.2017 № 1844 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края» (с изменениями внесенными, постановлениями администрации Минераловодского городского округа от 30.11.2017 № 3155, от 19.12.2017 № 3394).

**Подуслуга 3:**

по решению Управления в соответствии с постановлением администрации Минераловодского городского округа от 11.04.2016 № 815 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты Почётным гражданам Минераловодского городского округа».

Функцию по приему заявлений, проверке и подготовке документов для оказания услуги осуществляют Управление, МФЦ по месту жительства заявителя.

Рассмотрение вопроса о:

* оказании адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, постоянно проживающих на территории Минераловодского городского округа», производится Комиссией. На основании протокола Комиссии оформляется постановление администрации Минераловодского городского округа;
* оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, производится Комиссией. На основании протокола Комиссии оформляется распоряжение администрации Минераловодского городского округа;
* предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Почётный гражданин Минераловодского городского округа», гражданам, которые удостоены званий «Почётный гражданин города Минеральные Воды и Минераловодского района», «Почётный гражданин города Минеральные Воды», «Почётный гражданин Минераловодского муниципального района» до 01 января 2016 года, а также супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина на основании решений органов местного самоуправления, осуществлявших полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации на территории Минераловодского городского округа, до принятия Положения о Почетном гражданине Минераловодского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 26.02.2016 № 147, проживающим, проживающим на территории Минераловодского городского округа» производится Управлением.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Минераловодского городского округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Для **подуслуги 1:**

* предоставление адресной социальной помощи заявителям;
* отказ в оказании адресной социальной помощи заявителям

2.3.2. Для **подуслуги 2:**

* назначение ежемесячной денежной выплаты заявителю;
* отказ заявителю в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.3.3. Для **подуслуги 3:**

* предоставление Почётному гражданину, супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина ежемесячной денежной выплаты;
* отказ в предоставлении Почётному гражданину, супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и несовершеннолетним детям граждан, которым посмертно присвоено звание Почётного гражданина ежемесячной денежной выплаты.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги:

**- Подуслуга 1** в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней. О продлении сроков рассмотрения обращения заявитель уведомляется в письменной форме.

Возможность приостановления предоставления подуслуги действующим законодательством не предусмотрена.

- **Подуслуга 2** в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней. О продлении сроков рассмотрения обращения заявитель уведомляется в письменной форме.

Возможность приостановления предоставления подуслуги действующим законодательством не предусмотрена.

- **Подуслуга 3** в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Решение направляется Почётному гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Осуществление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при закрытии Почётным гражданином лицевого счёта, открытого в российской кредитной организации, либо при изменении его реквизитов.

Осуществление ежемесячной денежной выплаты возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления с указанием новых реквизитов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минераловодского городского округа, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения** **заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**.

2.6.1. Для получения услуги, заявитель предоставляет следующие документы:

Для получения **подуслуги 1**:

* заявление об оказании адресной социальной помощи в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилого помещения, с указанием в нём почтового адреса, реквизитов лицевого счета, открытого заявителем в российской кредитной организации (Приложение 1). К заявлению заявитель прилагает паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и место жительства.

Документ, удостоверяющий личность заявителя и его место жительства, представляется в подлиннике либо в копии, заверенной в установленном порядке. В случае обращения от имени заявителя иных лиц дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и оформленные надлежащим образом полномочия.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления ксерокопий и заверения их уполномоченным специалистом Управления возвращаются заявителю либо его представителю.

Для получения **подуслуги 2 :**

- заявление в Комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края (Приложение 2);

- паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и регистрацию по месту жительства заявителя, выданный уполномоченным государственным органом;

- документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя и членов его семьи;

- заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Минераловодского городского округа, подтверждающее факт признания пострадавшего жилого помещения непригодным для дальнейшего проживания в результате чрезвычайной ситуации;

- правоустанавливающие документы на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение;

- договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания заявителя и членов его семьи, заключенный в соответствии с действующим законодательством;

- постановление администрации Минераловодского городского округа, подтверждающее факт включения заявителя в список граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации;

- согласие от всех совершеннолетних членов семьи на перечисление ежемесячной денежной выплаты на банковский счет заявителя (Приложение 3);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи (Приложение 4).

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя или доверенным лицом, он представляет документ, удостоверяющий его личность и оформленные надлежащим образом полномочия.

Для получения **подуслуги 3:**

Для назначения выплаты Почетному гражданину:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием реквизитов лицевого счёта, открытого Почётным гражданином в российской кредитной организации (Приложение 5);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства Почётного гражданина;

- удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение звания Почётного гражданина.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты супругу (супруге), не вступившему (не вступившей) в повторный брак, и (или) несовершеннолетним детям лица, которому посмертно присвоено звание Почётного гражданина:

* заявление с указанием реквизитов лицевого счёта, открытого в российской кредитной организации на имя супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;
* свидетельство о смерти Почётного гражданина;
* удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение звания Почётного гражданина;
* документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя с Почётным гражданином (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).

В случае подачи заявления законным представителем Почётного гражданина дополнительно предоставляются документы, удостоверяющие личность законного представителя и подтверждающие его полномочия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление, МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале, в информационно-правовых системах "Консультант Плюс" и "Гарант".

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [едином портале](http://gosuslugi.ru/) или [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На [едином портале](http://gosuslugi.ru/) или [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на [едином портале](http://gosuslugi.ru/) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [едином портале](http://gosuslugi.ru/) или [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на [едином портале](http://gosuslugi.ru/) или [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление труда и социальной защиты населения посредством  [единого портала](http://gosuslugi.ru/)  или [регионального портала](http://26gosuslugi.ru/).

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 2.6. Административного регламента, должны быть заверены нотариально, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, направляет в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, межведомственные запросы, о предоставлении информации:

**Для подуслуги 1:**

уполномоченный специалист Управления запрашивает в отделе, формирующем Списки:

* копию удостоверения, подтверждающего право заявителя на оказание ему адресной социальной помощи;
* копию сметной документации на проведение ремонтных работ жилого помещения;
* копию договора подряда (договор подряда на выполнение ремонтных работ жилых помещений, заключается заказчиком с подрядной организацией и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края и имеющими в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, свидетельство саморегулируемой организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства);
* копию акта о приемке выполненных работ по форме № КС-2;
* копию справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3.

**Для подуслуги 2:**

* об обращении заявителя в управление архитектуры с заявлением о включении в Список,
* о включении заявителя в Список,
* о правовом основании невключения заявителя в Список;

**Для подуслуги 3** не предусмотрено.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя;

отсутствие у заявителя регистрации по месту проживания на территории Минераловодского городского округа;

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P192) настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме, содержанию или оформлению требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой [электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

**Для услуги 1:**

- невключение заявителя в Списки;

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

- повторное обращение заявителя за оказанием адресной помощи, в случае если ранее она была ему оказана;

* обращение вдовы инвалида или участника ВОВ за оказанием адресной социальной помощи при условии, что право на оказание адресной социальной помощи было уже реализовано ее супругом – инвалидом или участником ВОВ.

**Для услуги 2:**

- утраченное в результате чрезвычайной ситуации жилое помещение не является единственным принадлежащим им на праве собственности;

- заявитель не является собственником утраченного жилого помещения;

- заявитель не включен в Список, утвержденный Постановлением администрации Минераловодского городского округа «Об утверждении списка граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации – выпадения значительного количества осадков, повышения уровня воды в реках выше неблагоприятных отметок и подтопления территории Минераловодского городского округа Ставропольского края в мае 2017 года»;

- заявитель не заключил в соответствии с действующим законодательством договор найма жилого помещения, используемого для временного проживания его и членов его семьи;

- наличие в документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- повторное обращение заявителя за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, в том случае, если на момент обращения он уже является её получателем;

- обращение заявителя за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, в том случае, если на момент обращения выплата уже предоставлена одному из членов его семьи.

**Для услуги 3:**

- предоставление Почётным гражданином или его законным представителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, недостоверных документов;

- проживание Почетного гражданина за пределами Минераловодского городского округа.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

**Подуслуга 1**

Основания для приостановления предоставления отсутствуют.

**Подуслуга 2**

Основания для приостановления предоставления отсутствуют.

**Подуслуга 3**

Осуществление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при закрытии Почётным гражданином лицевого счёта, открытого в российской кредитной организации, либо при изменении его реквизитов.

Осуществление ежемесячной денежной выплаты возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления с указанием новых реквизитов.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении, МФЦ составляет 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставленное в Управление, МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его получения в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Залы ожидания могут быть оборудованы "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" " и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать  [требованиям](http://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/1000), установленным [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным  [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям 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 нормами [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/70809036/entry/0) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16**.   Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.**

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \* 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2.16.2 Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства,

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.16.3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Кфакт + Квзаим +Кпрод,

где:

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение;

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в Управлении \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8461AB2B32B66E6845AE8470412E7EFE3894DAD7E2005807199007CA1E426L) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (Количество заявителей - Количество обоснованных жалоб - Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей \* 100%.

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими г муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв \* 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.17.1. Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

2.17.2. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о результате предоставленной (отказе в предоставлении муниципальной услуги) муниципальной услуге хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

2.17.3. Передача пакета документов из МФЦ в Управление на бумажном носителе осуществляется, не чаще одного раза в неделю.

2.17.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ хранится в Управлении не менее 5 лет. Срок хранения документов в электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Минераловодского городского округа.

2.17.5. При организации записи на прием Управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с [единым порталом](http://gosuslugi.ru/) и [региональным порталом](http://26gosuslugi.ru/).

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управлении или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.**  [**Состав, последовательность и сроки**](#sub_216) **выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**Подуслуга 1**

-прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям;

- запрос в отделе, формирующем Списки, заверенные копии следующих документов указанных в п.2.7.;

- рассмотрение документов на заседании Комиссии;

- оформление проекта распоряжения администрации Минераловодского городского округа о предоставлении адресной социальной помощи заявителям или об отказе в оказании им адресной социальной помощи;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**Подуслуга 2**

-прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям;

-направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и документов Комиссией;

-подготовка проекта распоряжения администрации Минераловодского городского округа о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, а также проекта соглашения, заключаемого между Управлением и заявителем о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль);

- уведомление заявителя о принятом решении.

**Подуслуга 3**

-прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям;

-принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в её предоставлении;

- уведомление о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. **Подуслуга 1**

3.2.1.1.прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает установление предмета обращения, личности заявителя, проверку его полномочий, гражданства, регистрации по месту жительства, проверку наличия всех необходимых для исполнения муниципальной услуги документов и соответствие их требованиям, указанным в п. 2.6. Административного регламента, прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю, его законному представителю или доверенному лицу расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю, его законному представителю или доверенному лицу в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Поступивший пакет документов регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, и в порядке делопроизводства передается председателю комиссии, который в форме резолюции дает указание на рассмотрение пакета документов на комиссии.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.2. Запрос в отделе, формирующем Списки, следующих документов, указанных в п.2.7.;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* Содержание административной процедуры включает в себя Запрос в отделе, формирующем Списки, документов, указанных в п.2.7.
* Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Управления документов, указанных в п.2.7.

3.2.1.3. рассмотрение на заседании Комиссии;

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в Комиссию.

Содержание административной процедуры включает рассмотрение заявлений граждан, вынесение решения Комиссии о предоставлении адресной социальной помощи заявителям или об отказе в оказании им адресной социальной помощи.

Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется Комиссией.

Предложение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии основаниями, указанными в п. 2.6. и 2.9. настоящего Административного регламента.

Процедура завершается оформлением протокола заседания Комиссии и внесением записи в книгу регистрации протоколов.

3.2.1.4. оформление проекта постановления администрации Минераловодского городского округа о предоставлении адресной социальной помощи заявителям или об отказе в оказании им адресной социальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, подписанного протокола заседания Комиссии.

Содержание административной процедуры включает подготовку проекта постановления администрации Минераловодского городского округа о предоставлении адресной социальной помощи заявителям или об отказе в оказании им адресной социальной помощи.

Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о подготовке постановления является предложение Комиссии.

Процедура завершается передачей согласованного проекта постановления на подпись главе Минераловодского городского округа.

3.2.1.5. уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, подписанного главой Минераловодского городского округа постановления о предоставлении муниципальной услуги и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Содержание административной процедуры включает подготовку и подписание уведомления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней после принятия соответствующего постановления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Процедура завершается направлением уведомления о принятом решении заявителю.

3.3.**Подуслуга 2**

3.3.1.прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает установление предмета обращения, личности заявителя, проверку его полномочий, гражданства, регистрации по месту жительства, проверку наличия всех необходимых для исполнения муниципальной услуги документов и соответствие их требованиям, указанным в п. 2.6. Административного регламента, прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю, его законному представителю или доверенному лицу расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю, его законному представителю или доверенному лицу в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Поступивший пакет документов регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, и в порядке делопроизводства передается председателю комиссии, который в форме резолюции дает указание на рассмотрение пакета документов на комиссии.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. направление межведомственных запросов;

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляется со дня поступления в Управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением или МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за прием документов, для приобщения их к пакету документов, представленному заявителем.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.3.3. рассмотрение заявления и документов Комиссией, которая устанавливает право заявителя на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в Комиссию.

Содержание административной процедуры включает рассмотрение заявлений граждан, вынесение решения Комиссии о наличии (отсутствии) у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется Комиссией для рассмотрения заявлений граждан, вынесения решения Комиссии о наличии (отсутствии) у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

Предложение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.6. и 2.9. настоящего Административного регламента.

Процедура завершается оформлением протокола заседания Комиссии и внесением записи в книгу регистрации протоколов.

3.3.4. подготовка проекта распоряжения администрации Минераловодского городского округа о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, а также проекта соглашения, заключаемого между Управлением и заявителем о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль);

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, подписанного протокола заседания Комиссии.

Содержание административной процедуры включает подготовку проекта распоряжения администрации Минераловодского городского округа о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, а также проекта соглашения, заключаемого между Управлением и заявителем о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль*.*

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о подготовке распоряжения и проекта соглашения, заключаемого между Управлением и заявителем о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль), является предложение Комиссии.

Процедура завершается передачей согласованного проекта распоряжения на подпись главе Минераловодского городского округа, а также подписанием соглашения, заключаемого между Управлением и заявителем о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль).

3.3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, подписанного главой Минераловодского городского округа распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также выписки из него.

Содержание административной процедуры включает подготовку и подписание уведомления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней после принятия соответствующего постановления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Процедура завершается направлением уведомления о принятом решении заявителю.

**3.4. Подуслуга 3**

3.4.1. прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает установление предмета обращения, личности заявителя, проверку его полномочий, гражданства, регистрации по месту жительства, проверку наличия всех необходимых для исполнения муниципальной услуги документов и соответствие их требованиям, указанным в п. 2.6. Административного регламента, прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю, его законному представителю или доверенному лицу расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю, его законному представителю или доверенному лицу в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Поступивший пакет документов регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, и в порядке делопроизводства передается председателю комиссии, который в форме резолюции дает указание на рассмотрение пакета документов на комиссии.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в её предоставлении;

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в Управление.

Содержание административной процедуры включает рассмотрение заявлений граждан, вынесение решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется Управлением для рассмотрения заявлений граждан, вынесения решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

Процедура завершается подписанием распоряжения Управления о предоставлении Почётному гражданину ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в её предоставлении.

3.4.3. уведомление о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, подписанного распоряжения Управления о предоставлении муниципальной услуги и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

Содержание административной процедуры включает подготовку и подписание уведомления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после принятия соответствующего постановления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Процедура завершается направлением уведомления о принятом решении заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела Управления, в компетенцию которого входит признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела, в компетенцию которого входит признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения при формировании выплатных документов.

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

**5.** [**Досудебный (внесудебный) порядок**](#sub_219) **обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий*,* представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ Управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/77664895/entry/7014) Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/).

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана не обоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования официального сайта Управления в сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами 1-2 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**Приложение №1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании адресной социальной помощи

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу оказать адресную социальную помощь в связи с расходами, понесёнными на проведение ремонтных работ жилого помещения в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Минераловодского городского округа от 03.06.2016 № 1258.

.

Адресную социальную помощь прошу перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кредитном учреждении: ПАО Сбербанк, Дополнительный офис № 5230/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского отделения № 5230

Реквизиты банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» |

В межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания граждан и членов их семей, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | |

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания меня и членов моей семьи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество,  дата рождения | Наименование документа, удостоверяющего личность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на лицевой счет

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации РФ, отделения, дополнительного офиса, номер)

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы)

**Приложение №3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» |

СОГЛАСИЕ

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

(место и дата выдачи прописью)

Мы, граждане Российской Федерации

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

(ФИО доверителя полностью)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. рождения, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО доверителя полностью)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. рождения, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выражаем согласие на перечисление средств ежемесячной денежной выплаты на оплату найма жилого помещения, используемого для временного проживания нас, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, произошедшей 24 мая 2017 года в результате ливневых дождей и подъема уровней воды в реках Кума, Джемуха и Суркуль, на банковский счет гражданина(ки) Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. рождения, № лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

**Приложение №4**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» |

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Управлению труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу 357202, Ставропольский край, Пушкина ул., 22, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *ФИО* |  | *Адрес* |  | *Образование* |
|  | *Дата рождения* |  | *Паспортные данные* |  | *Доходы* |
|  | *Место рождения* |  | *Семейное положение* |  | *Профессия* |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | |
| и другие: | | | | | |
| фамилия, имя, отчество, год рождения, контактные сведения, гражданство, состав семьи, степень родства, имущественное положение, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда), серия и номер полиса ОСАГО. | | | | | |

а также специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные:

|  |  |
| --- | --- |
| ----------------------------------------------------- | |
| (перечислить специальные категории персональных данных и биометрические данные) | |
| В целях: |  |
| предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | |

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;*

а также передача следующих персональных данных:

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, состав семьи, степень родства, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, сведения о воинском учете, социальное положение, адрес электронной почты, размер социальных выплат, ОГРН, сведения о трудовом и общем стаже, банковские реквизиты, серия и номер трудовой книжки, сведения о заработной плате, сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда), серия и номер полиса ОСАГО. |

для обработки в целях:

|  |
| --- |
| предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан |

следующим лицам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Другим органам и организациям в рамках предоставления ежемесячной денежной выплаты | | | | |
| (указать Ф.И.О., адрес физического лица или наименование и адрес организации, которым сообщаются данные) | | | | |
| УТСЗН Минераловодского городского округа может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | |
| *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.* | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | |
| Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения обязательств. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.  Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

**Приложение №5**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу установить ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) в связи с присвоением мне звания «Почетный гражданин Минераловодского городского округа» в соответствии с Положением «О Почетном гражданине Минераловодского городского округа», утвержденным решением Совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края от 26.02.2016 № 147.

.

ЕДВ прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации РФ, отделения, дополнительного офиса, номер)

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление об изменении статуса, дающего право на получение ЕДВ, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных, на проведение проверки представленных мною сведений и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись специалиста, принявшего документы)