



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2016 № 621

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Рассмотрев материалы, предоставленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 04.02.2016 №59-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 №149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области», и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст.23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Вазлёва Н.Н.

Глава городского округа



С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от «21» 04 2016 г. № 621

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – единовременная материальная помощь).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении Администрации городского округа Похвистнево (далее- Администрация) деятельности по

предоставлению единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами городского округа Похвистнево Самарской области.

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги (единовременной материальной помощи) являются граждане, проживающие на территории городского округа Похвистнево Самарской области, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, категории которых устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации и подтверждающие в отношении себя данное обстоятельство представляемыми документами, перечисленными в пунктах 2.12. и 2.19. настоящего административного регламента.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги заявитель (получатель) муниципальной услуги или его представитель на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке, передаёт (направляет) в Администрацию.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в отделе гражданской обороны и чрезвычайной ситуации Администрации городского округа Похвистнево (далее – отдел ГО и ЧС);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте www.pohgor.ru Администрации.

1.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.6. Сведения о месте нахождения, графики работы отдела ГО и ЧС, осуществляющего предоставление услуги, об адресе сайта в сети Интернет и

электронной почты находятся в помещении Администрации, на информационных стендах.

1.7. На информационном стенде в помещении Администрации, предназначенные для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- наименование и почтовый адрес Администрации;

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

- адрес электронной почты Администрации;

- настоящий административный регламент (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Карта-схема месторасположения Администрации, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты Администрации, а также образец заявления о предоставлении единовременной материальной помощи содержатся на официальном сайте Администрации.

1.10. График (режим) работы по приёму граждан отдела ГО и ЧС, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской

Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы отдела ГО и ЧС по приему граждан

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется начальником отдела ГО и ЧС на личном приеме по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце третьем пункта 1.4 настоящего административного регламента, в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к начальнику отдела ГО и ЧС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по предварительной

записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника отдела ГО и ЧС, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или его представителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии графиком работы должностных лиц Администрации, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в

вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая размещение на официальном сайте Администрации.

1.11.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется начальником отдела ГО и ЧС с привлечением средств массовой информации.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляется начальником отдела ГО и ЧС в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.13. Получатели (заявители), представившие в отдел ГО и ЧС документы для предоставления единовременной материальной помощи, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в здании Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной

жизненной ситуации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ГО и ЧС в части приема и правовой оценки документов, подготовки и направления их в комиссию, созданную при Администрации для рассмотрения запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов, обследования материально-бытового положения заявителя, принятия решения и определения размера предоставляемой единовременной материальной помощи (далее - Комиссия), направления получателям муниципальной услуги уведомления о принятом решении, оформления и организации выплаты единовременной материальной помощи.

2.3. В целях получения о заявителе информации, необходимой для предоставления ему муниципальной услуги, отдел ГО и ЧС осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

территориальным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение - в части представления справок о размере пенсии и иных доплат, и социальных выплат (установленных заявителю), назначение и выплаты которых осуществляются органами пенсионного обеспечения;

территориальным органом социальной защиты населения - в части представления справок о размере доплат и социальных выплат, установленных заявителю, назначение и выплаты которых осуществляются органом социальной защиты населения;

2.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы единовременной материальной помощи;

филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» – в части выдачи суммы единовременной материальной помощи.

2.5. Отдел ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, 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.

2.6. В случае ликвидации отдела ГО и ЧС, участие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет орган, которому переданы функции ликвидированного отдела ГО и ЧС.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (выплата) единовременной материальной помощи;
- отказ в предоставлении единовременной материальной помощи.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Региональный портал осуществляется в день его поступления в отдел ГО и ЧС.

2.9. При поступлении в отдел ГО и ЧС запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении в Администрацию с запросом в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги

являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

нормативные правовые акты Администрации, регламентирующие предоставление единовременной материальной помощи.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел ГО и ЧС запрос (заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) документы о составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об опеке, об установлении отцовства и иные документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании);

в) документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином);

д) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации у заявителя.

2.13. В случае предоставления документов законным представителем заявителя, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства с предъявлением документов, удостоверяющих его личность.

2.14. Документы, необходимые для предоставления единовременной

материальной помощи могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.15. Запрос (заявление) может быть заполнен от руки самим заявителем или должностным лицом отдела ГО и ЧС. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

2.16. Запрос (заявление) представляется в отдел ГО и ЧС по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Региональном портале.

2.17. Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Указанные документы (информация) могут быть представлены в форме электронного документа.

2.18. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы (информацию), подтверждающие наличие согласия на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в отдел ГО и ЧС.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в

органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе самостоятельно

2.19. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу отдела ГО и ЧС, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся справки (информация) о виде и размере пенсии, и иных доплат и социальных выплат, назначенных территориальным органом осуществляющим пенсионное обеспечение и органом социальной защиты населения заявителю.

2.20. Документы, указанные в пункте 2.19 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, подтверждающих основания для предоставления единовременной материальной помощи;

представление документов не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых отделом ГО и ЧС по межведомственному запросу;

представление гражданином неполных и недостоверных сведений.

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

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

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 муниципальной услуги

2.26. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.28. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в отдел ГО и ЧС за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.29. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о

технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

2.30. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2.31. В здании Администрации организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего

прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченного органа должностные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в общем количестве поданных жалоб;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.34. Соответствие исполнения условий настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего административного регламента.

Анализ практики применения настоящего административного регламента проводится начальником отдела ГО и ЧС.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для подготовки предложений о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.35. Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и соответствующим МФЦ.

2.36. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет с сайтов, указанных в абзаце третьем пункта 1.4

настоящего административного регламента.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.37. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.38. Отдел ГО и ЧС не позднее следующего дня после регистрации запроса (заявления) уведомляет заявителя, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты) и (или) через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг о регистрации его запроса (заявления).

2.39. Для начала рассмотрения заявления (запроса) в форме электронного документа заявитель должен представить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента в отдел ГО и ЧС на личном приеме.

До предоставления заявителем указанных документов, рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем отдел ГО и ЧС уведомляет заявителя, не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

Уведомление заявителю направляется по почте и (или) путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты) и (или) через личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в отдел ГО и ЧС на личном приеме, при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 10 дней со

дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, отдел ГО и ЧС принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

2.40. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.41. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных услуг <http://pgu.samregion.ru>, на официальном сайте www.pohgor.ru Администрации формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием запроса (заявления) и документов отделом ГО и ЧС для предоставления единовременной материальной помощи при личном обращении заявителя, их правовая оценка;

прием запроса (заявления) и документов отделом ГО и ЧС для предоставления единовременной материальной помощи при обращении заявителя в электронной форме, их правовая оценка;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

составление акта обследования материально-бытового положения заявителя;

принятие Комиссией решения о предоставлении единовременной материальной помощи и определение ее размера;

принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

Прием запроса (заявления) и документов уполномоченным органом для предоставления единовременной материальной помощи при личном обращении, их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов отделом ГО и ЧС, является подача заявителем (либо его представителем), заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в отдел ГО и ЧС.

При приеме документов, у заявителя (либо его представителя) начальник отдела ГО и ЧС:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

б) для получения подтверждения категории заявителя должностное лицо Администрации по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе и членах его семьи, содержащие информационные данные о получателях социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

в) проверяет правильность заполнения запроса (заявления), проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, начальник отдела ГО и ЧС заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

д) если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, начальник отдела ГО и ЧС, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов начальник отдела ГО и ЧС, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, начальник отдела ГО и ЧС, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 10 минут.

3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены справки о размере выплачиваемых пенсии и иных доплат, и социальных выплат, учитываемых при предоставлении муниципальной услуги, то начальник отдела ГО и ЧС, принимает вместе с запросом (заявлением) представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 10 минут.

3.4. В случае если заявитель не представил справки о размерах, выплачиваемых пенсии и иных доплат, и социальных выплат, учитываемых при предоставлении муниципальной услуги, то начальник отдела ГО и ЧС, осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его оформлении, начальник отдела ГО и ЧС, оказывает помощь заявителю в написании запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Начальник отдела ГО и ЧС, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Начальник отдела ГО и ЧС, формирует личное дело заявителя, в которое включаются документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Личное дело заявителя, содержащее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые при личном обращении передаются начальником отдела ГО и ЧС, в Комиссию.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 час 5 минут.

3.9. Критериями принятия решения являются:

обращение заявителя в отдел ГО и ЧС и предоставление заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление начальником отдела ГО и ЧС у гражданина оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений, личное дело заявителя.

Прием запроса (заявления) и документов уполномоченным органом для предоставления единовременной материальной помощи при обращении заявителя в электронной форме, их правовая оценка

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел ГО и ЧС с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.13. Начальник отдела ГО и ЧС, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14. Начальник отдела ГО и ЧС, регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

3.15. При отсутствии документов, заверенных в установленном порядке в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги начальник отдела ГО и ЧС, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса), в личный кабинет заявителя через Региональный портал государственных и муниципальных услуг или по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в отделе ГО и ЧС.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После предоставления заявителем в отдел ГО и ЧС документов, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, заверенные в установленном порядке, начальник отдела ГО и ЧС, совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.2–3.6 настоящего административного регламента.

3.17. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке или на бумажных носителях, которые заявитель должен предоставить самостоятельно на личном приеме.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов, уведомление заявителя.

3.19. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) и документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов

в рамках межведомственного взаимодействия

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в отдел ГО и ЧС запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в отделе ГО и ЧС справок о размере пенсии и иных доплат и социальных выплат, установленных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение и органами социальной защиты населения участвующими в предоставлении муниципальной услуги и учитываемых при предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.21. Справки о размере пенсии и иных доплат, и социальных выплат, учитываемых при предоставлении муниципальной услуги, установленных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение и органами социальной защиты населения, запрашиваются отделом ГО и ЧС в территориальных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение и органах социальной защиты населения.

3.22. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.23 настоящего административного регламента, является начальник отдела ГО и ЧС, рассматривающий запрос (заявление).

3.23. Начальник отдела ГО и ЧС, подготавливает и направляет запросы в территориальные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение и органы социальной защиты населения, а также в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.24. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.23 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Данный запрос направляется в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в

технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определяется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.25. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, не заполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации, либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование отдела ГО и ЧС, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.28. После получения ответа на межведомственный запрос, начальник отдела ГО и ЧС, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в Журнале регистрации межведомственных запросов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги.

3.29. После регистрации ответа на межведомственный запрос начальник отдела ГО и ЧС, подшивает полученный ответ на межведомственный запрос в личное дело заявителя и совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.31. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации на запросы, указанные в пункте 3.20 настоящего административного регламента, и формирование полного пакета документов.

3.33. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации межведомственных запросов.

Составление акта обследования материально-бытового положения заявителя

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта обследования материально-бытового положения заявителя, обратившегося за предоставлением единовременной материальной помощи, (далее - Акт) является поступление в Комиссию запроса (заявления) и личного дела заявителя от начальника отдела ГО и ЧС.

Составление Акта производится независимо от результата межведомственного запроса.

3.35. Секретарь Комиссии, получив личное дело заявителя, при наличии в запросе (заявлении) номера контактного телефона, согласовывает с заявителем дату посещения его по месту жительства в целях проведения Комиссией обследования его материально-бытового положения.

В случае отсутствия контактного телефона заявителя начальник отдела ГО и ЧС с Комиссией выходят по месту жительства или пребывания заявителя в целях обследования его материально-бытового положения без предварительного уведомления заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.36. Председатель Комиссии дает поручение членам Комиссии в

количестве не менее трех человек провести обследование материально-бытового положения заявителя и составить Акт.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.37. Комиссия выходит по месту жительства заявителя с целью проведения обследования его материально-бытового положения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.38. По результатам обследования материально-бытового положения заявителя Комиссией оформляется и подписывается Акт по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, который передается секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.39. Общий максимальный срок административной процедуры 1 час 48 минут.

3.40. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нуждаемости в предоставлении единовременной материальной помощи, выявленное Комиссией.

3.41. Результатом административной процедуры является заключение о нуждаемости в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.42. Способом фиксации данной административной процедуры является Акт.

Принятие Комиссией решения о предоставлении единовременной материальной помощи и определение ее размера

3.43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.44. Секретарь Комиссии после получения подписанного членами Комиссии Акта, подшивает его в личное дело заявителя.

3.45. Секретарь Комиссии согласовывает с председателем Комиссии дату проведения её заседания и организует приглашение членов Комиссии.

Периодичность проведения заседаний Комиссии устанавливается

председателем Комиссии по мере необходимости при наличии обращений заявителей.

3.46. Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются документы заявителя, содержащиеся в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 30 минут.

3.47. При необходимости Комиссия дополнительно проводит проверку представленных заявителем сведений путем телефонных переговоров с организациями, выдавшими документы и самим заявителем в случае, если:

документы содержат противоречивые сведения;

сведения, содержащиеся в документах, требуют уточнения места жительства или пребывания семьи, или одиноко проживающего гражданина, доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина, степени родства и (или) свойства членов семьи, факта их совместного проживания и ведения совместного хозяйства, наличия имущества, принадлежащего семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности.

3.48. Комиссией по результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении единовременной материальной помощи и ее размере.

3.49. Секретарь Комиссии по результатам рассмотрения Комиссией представленных документов подготавливает проект решения Комиссии (далее – Решение) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный проект Решения с личным делом заявителя секретарь Комиссии передает членам Комиссии для проверки и подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.50. Комиссия проверяет правильность составления проекта Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.51. При отсутствии замечаний председатель и члены Комиссии подписывают Решение.

При наличии замечаний Комиссия возвращает проект Решения с личным

делом заявителя секретарю Комиссии для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. В случае возврата Комиссией проекта Решения и личного дела заявителя секретарь Комиссии устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Подписанное Решение вместе с личным делом заявителя передается секретарем Комиссии начальнику отдела ГО и ЧС, для формирования сведений, необходимых для выплаты единовременной материальной помощи и для подготовки уведомления о предоставлении единовременной материальной помощи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.54. Начальник отдела ГО и ЧС на основании Решения формирует на официальном бланке проект письменного уведомления заявителю об оказании ему единовременной материальной помощи по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 15 минут.

3.55. Начальник отдела ГО и ЧС, передает личное дело заявителя, Решение и проект уведомления об оказании единовременной материальной помощи (далее – проект уведомления) Главе городского округа Похвистнево.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Глава городского округа Похвистнево, проверяет правильность составления проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.57. При подтверждении правильности составления проекта уведомления Глава городского округа Похвистнево, визирует проект уведомления, передает его вместе с личным делом и Решением начальнику отдела ГО и ЧС.

При наличии замечаний Глава городского округа Похвистнево, возвращает проект уведомления вместе с Решением и личным делом начальнику отдела ГО и ЧС для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Начальник отдела ГО и ЧС, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы Главе городского округа Похвистнево.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Глава городского округа Похвистнево подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.60. Подписанное уведомление с личным делом заявителя передается начальнику отдела ГО и ЧС для отправки уведомления заявителю и помещения документов в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.61. Начальник отдела ГО и ЧС в день поступления документов от Главы городского округа Похвистнево:

в порядке делопроизводства один экземпляр уведомления отправляет заявителю;

второй экземпляр уведомления подшивает в личное дело заявителя и помещает личное дело заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.62. Начальник отдела ГО и ЧС один раз в месяц по графику, утвержденному Главой городского округа Похвистнево, формирует списки получателей, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении единовременной материальной помощи (далее – корректура), и передает корректуру в электронном виде для осуществления выплаты.

3.63. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 часа 20 минут.

3.64. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.65. Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией городского округа Решения.

3.66. Способом фиксации данной административной процедуры является Решение, корректура, уведомление о предоставлении единовременной материальной помощи.

**Принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении
единовременной материальной помощи**

3.67. Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.68. После получения секретарем Комиссии подписанного членами Комиссии Акта совершаются административные действия, предусмотренные пунктами 3.44–3.47 настоящего административного регламента.

3.69. При наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, Комиссией по результатам рассмотрения представленных документов принимается решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи (далее – Решение об отказе).

3.70. Секретарь Комиссии по результатам рассмотрения Комиссией представленных документов подготавливает проект Решения об отказе по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный проект Решения об отказе с личным делом заявителя секретарь Комиссии передает членам Комиссии для проверки и подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.71. Комиссия проверяет правильность составления проекта Решения об отказе.

При отсутствии замечаний Комиссия подписывает Решение об отказе.

При наличии замечаний Комиссия возвращает проект Решения об отказе с личным делом заявителя секретарю Комиссии для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.72. В случае возврата Комиссией проекта решения и личного дела заявителя секретарь Комиссии устраняет допущенные ошибки и вновь передает документы Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.73. Подписанное Решение об отказе вместе с личным делом заявителя передается секретарем Комиссии начальнику отдела ГО и ЧС для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.74. Начальник отдела ГО и ЧС в день поступления документов от секретаря Комиссии:

формирует в 2-х экземплярах на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи (далее – проект уведомления об отказе) по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.75. Начальник отдела ГО и ЧС передает личное дело заявителя, проект уведомления об отказе Главе городского округа Похвистнево.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.76. Главе городского округа Похвистнево, проверяет обоснованность и правильность составления проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.77. При подтверждении обоснованности и правильности составления проекта уведомления об отказе, Глава городского округа Похвистнево, визирует проект уведомления об отказе и передает вместе с личным делом и Решением начальнику отдела ГО и ЧС.

При наличии замечаний Глава городского округа Похвистнево, возвращает проект уведомления об отказе вместе с решением и личным делом начальнику отдела ГО и ЧС, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.78. В случае возврата Глава городского округа Похвистнево, личного дела заявителя, проекта уведомления об отказе, начальник отдела ГО и ЧС,

устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы Главе городского округа Похвистнево.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.79. Глава городского округа Похвистнево подписывает проект уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.80. Подписанное уведомление об отказе в порядке делопроизводства с личным делом заявителя передается начальнику отдела ГО и ЧС для отправки уведомления об отказе заявителю и помещение документов в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.81. Начальник отдела ГО и ЧС в день поступления документов от Главы городского округа Похвистнево:

в порядке делопроизводства один экземпляр уведомления об отказе отправляет заявителю по почте, при получении запроса (заявления) по электронной почте, в том числе по адресу электронной почты заявителя (при наличии электронного адреса);

второй экземпляр уведомления об отказе подшивает в личное дело заявителя;

помещает личное дело заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.82. Общий максимальный срок административной процедуры составляет – 2 часа 25 минут.

3.83. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.84. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении единовременной материальной помощи с письменным уведомлением заявителя.

3.85. Способом фиксации данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

Организация предоставления (выплаты) единовременной материальной помощи

3.86. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации предоставления (выплаты) единовременной материальной помощи, является принятие Комиссией Решения.

3.87. Предоставление (выплата) единовременной материальной помощи осуществляется по выбору заявителя через кредитные организации либо через почтовые отделения связи или иным способом, исходя из организационных и технических возможностей, в соответствии с порядком и условиями.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, в части административных процедур, осуществляется начальником отдела ГО и ЧС и Главой городского округа Похвистнево.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий Комиссией осуществляется начальником отдела ГО и ЧС и Главой городского округа Похвистнево.

4.3. Глава городского округа Похвистнево осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом ГО и ЧС:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений комиссии при предоставлении муниципальной услуги;

производит проверки деятельности отдела ГО и ЧС по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником отдела ГО и ЧС положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Похвистнево.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок отдела ГО и ЧС, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет должностные лица Администрации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством

случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и иных должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Начальник отдела ГО и ЧС, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов, их правовую оценку.

4.13. Должностные лица Администрации, входящие в состав Комиссии, несут ответственность за правильность и правомерность предоставления либо отказа в предоставлении единовременной материальной помощи.

4.14. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за своевременность проведение проверок, качества работы отдела ГО и ЧС и устранения выявленных нарушений требований закона по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.16. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.17. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право в досудебном (внесудебном) порядке на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц Администрации.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, на ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги имеет право обратиться в Администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с

графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, либо должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от

заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе городского округа Похвистнево;

Жалобы на решения, принятые Комиссией, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно Главой городского округа Похвистнево, предоставляющего муниципальную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы городского округа Похвистнево, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в отдел ГО и ЧС, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником отдела ГО и ЧС, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела ГО и ЧС принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю (получателю муниципальной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*(ФИО руководителя уполномоченного органа,
наименование уполномоченного органа)*

от _____
ФИО *(все поля отдельно, именной падеж)*
зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения _____

телефон контакта _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне единовременную материальную помощь
в связи с _____

(указывается причина обращения, поясняется трудная жизненная ситуация)

В случае принятия положительного решения единовременную материальную
помощь прошу выплатить:

через почтовое отделение № _____

или кредитную организацию _____ № _____

на лицевой счет №

Подпись _____

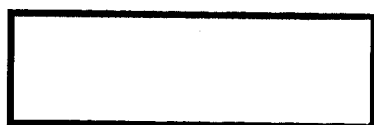
Дата _____

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшим в трудной жизненной ситуации»

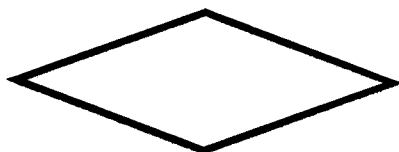
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры

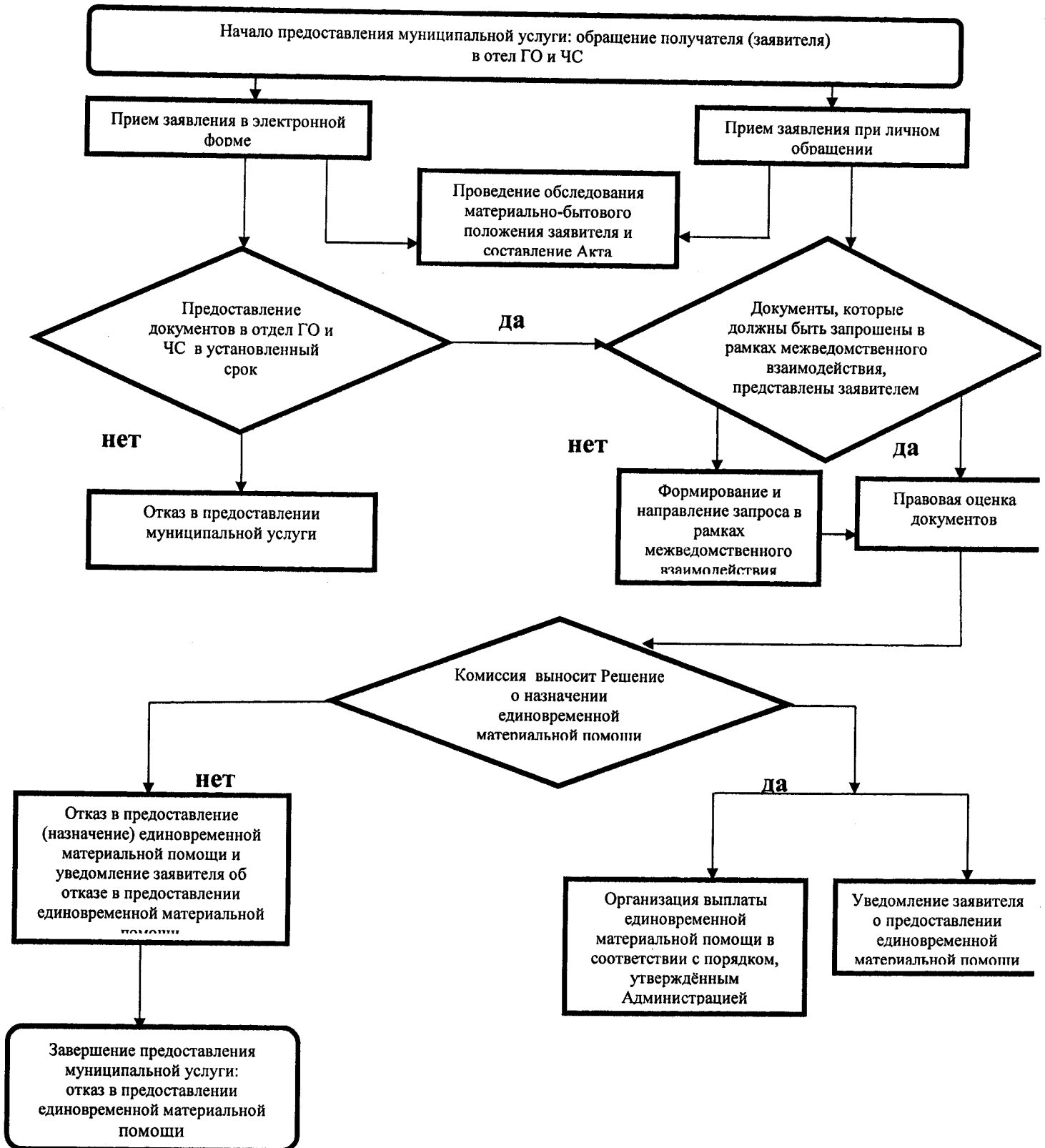


Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора, принятие
решения

**Схема
общей последовательности для предоставления единовременной
материальной помощи**



**Журнал регистрации заявлений о предоставлении единовременной
материальной помощи**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Категория заявителя	Содержание обращения

Бланк уполномоченного
органа

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____

(ФИО)

проживающему по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации запроса (заявления) и приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного органа)

принято Ваше заявление о предоставлении единовременной материальной помощи, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления « ____ » _____ г.

№ _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего его рассмотрения Вам необходимо в срок до « ____ » _____ г. представить
(указывается срок не менее 10 дней со дня регистрации заявления)

непосредственно на личном приеме следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы о составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об опеке, об установлении отцовства и иные документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании);

3) документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной форме, за исключением справки о размере пенсии;

4) документы о наличии трудной жизненной ситуации.

В дополнение к вышеуказанному перечню документов Вы имеете право представить справки о размерах, получаемых Вами пенсии и иных доплат, и социальных выплат. Предоставление указанных справок является Вашим правом, а не обязанностью.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, которые Вам необходимо предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам муниципальной услуги.

Должностное лицо

(указать должность)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Опросный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Место рождения _____

4. Дата и место регистрации _____

5. Место фактического проживания, с какого времени _____

6. Наименование органа, выплачивающего пенсию _____

7. № пенсионного удостоверения _____ кем и когда выдано _____

Правильность записанных сведений подтверждаю.

Заявитель _____ (подпись) _____ дата _____

Опросил (Ф.И.О.) _____ (должность) _____

Подпись _____ Дата _____

ЖУРНАЛ
регистрации межведомственных запросов

№ п/п	№ запроса	Дата направления запроса	Запрашиваемые сведения	Дата получения ответа на запрос	№ письма- ответа (справки)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

(наименование уполномоченного органа)

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА (ЗАЯВИТЕЛЯ), ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Дата проведения обследования: _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Паспорт N _____ кем выдан _____

Категория заявителя _____

Документ, подтверждающий категорию заявителя: _____

Место работы и должность _____

Виды и размеры получаемых доходов: _____

Количественный состав семьи _____ чел.:

Ф.И.О. члена семьи заявителя	Родственное отношение члена семьи к заявителю	Год рождения члена семьи заявителя	Категория члена семьи заявителя, его место работы или учебы	Виды и размеры доходов, получаемых членами семьи заявителя

Величина среднедушевого дохода семьи
заявителя _____

Описание жилищно-бытовых условий гражданина (заявителя), трудной
жизненной ситуации:

Материальная помощь, предоставленная гражданину (заявителю)

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии (подписи)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

РЕШЕНИЕ

(наименование комиссии и уполномоченного органа)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ)
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ" ____ " _____ 20__ г.
(дата заседания комиссии)

N ____

Комиссией в составе:

председателя _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)заместителя председателя _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)секретаря _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)членов комиссии _____,
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)_____
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)_____
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

рассмотрены заявления и документы граждан, обратившихся за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии

(название нормативного правового акта органа местного самоуправления)

Рассмотрев представленные документы, комиссия РЕШИЛА:

1. Оказать единовременную материальную помощь (далее - ЕМП) следующим гражданам:

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес фактического проживания заявителя	Категория заявителя	Причина предоставления ЕМП	Размер ЕМП
1	2	3	4	5	6
Всего					

2. Отказать в оказании ЕМП следующим гражданам:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес фактического проживания заявителя	Категория заявителя	Причина отказа в предоставлении ЕМП
1	2	3	4	5

Председатель

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заместитель председателя

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Секретарь

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Бланк уполномоченного
органа

(ФИО заявителя)

(адрес места проживания)

**Уведомление
о предоставлении единовременной материальной помощи**

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование уполномоченного органа)

сообщает, что по итогам рассмотрения на заседании Комиссии Вашего заявления о предоставлении единовременной материальной помощи Комиссией принято решение о предоставлении Вам единовременной материальной помощи в размере: _____ рублей.

Указанная сумма будет Вам (нужное подчеркнуть):

перечислена на лицевой счет в кредитную организацию;

выдана почтовым отделением № _____

Руководитель уполномоченного органа _____ «__» _____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

Бланк уполномоченного
органа

(ФИО заявителя)

(адрес места проживания)

Уведомление

об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование уполномоченного органа)

сообщает, что по итогам рассмотрения на заседании Комиссии Вашего заявления о предоставлении единовременной материальной помощи Комиссией принято решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи _____ в _____ связи _____

(указывается причина отказа)

Руководитель уполномоченного органа _____ «__» _____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)