Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан»

**Раздел 1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации городского округа Первоуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, осуществления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде единовременной материальной помощи.

**2. Круг заявителей**

4. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории городского округа Первоуральск, обратившиеся за оказанием единовременной материальной помощи (далее – заявитель) в виде денежных средств:

1) пострадавшие от стихийных бедствий (пожаров и т.п.), повлекших уничтожение или повреждение жилого помещения, находящегося в собственности, и расположенного на территории городского округа Первоуральск;

2) на ритуальные услуги, связанные с погребением гражданина, проработавшего в бюджетной сфере на территории городского округа Первоуральск не менее 20 лет.

**3. Требования к порядку информирования**

о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно у специалистов администрации городского округа Первоуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону;

- через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты специалистов администрации городского округа Первоуральск, органов и организаций, в которых заявитель может получить исчерпывающий перечень документов, указанных в [пункте 21](#P140) настоящего административного регламента, а также извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещены:

- на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет по адресу: https://prvadm.ru/,

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/145119,

- на информационном стенде администрации городского округа Первоуральск,

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.mfc66>.

7. Размещение информации о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной единовременной меры социальной поддержки в виде материальной помощи заявителю осуществляется специалистом администрации городского округа Первоуральск в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями специалисты администрации городского округа Первоуральск и МФЦ должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан».

12. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации городского округа Первоуральск, курирующим вопросы социальной сферы.

1. Наименование органов и организаций,

в адрес которых направляется межведомственный запрос

о предоставлении документов (информации), необходимых

для решения вопроса предоставления единовременной материальной помощи

13. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено.

14. Органами и организациями, в адрес которых направляется межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для решения вопроса предоставления материальной помощи, являются:

- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Первоуральске Свердловской области (межрайонное).

15. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы и организации, указанные в пункте 14 настоящего регламента, недопустимо, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о назначении единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

1. Сроки предоставления муниципальной услуги,

направления письменного уведомления об отказе в предоставлении

единовременной материальной помощи, срок информирования

заявителя о назначении единовременной материальной помощи

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в орган и организации, указанные в [пункте 14](#P99) настоящего административного регламента, составляет 25 рабочих дней со дня подачи обращения об оказании материальной помощи (далее - обращение). В случае подачи обращения в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в МФЦ.

18. Комиссия в течение 25 рабочих дней со дня получения заявления:

1) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах,

2) готовит проект распоряжения Администрации городского округа Первоуральск об оказании единовременной материальной помощи либо мотивированное уведомление об отказе в выплате единовременной материальной помощи,

3) уведомляет заявителя о принятом решении.

19. Письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте, нарочно или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя в течение 3 рабочих дней.

20. Срок информирования заявителя о назначении материальной помощи в течение 3 рабочих дней.

1. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://prvadm.ru/> и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/145119.

22. Специалист администрации городского округа Первоуральск, курирующий вопросы социальной сферы обеспечивает актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

23. Специалист отдела информационных технологий администрации городского округа Первоуральск обеспечивает размещение актуального перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для решения

вопроса предоставления единовременной материальной помощи,

которые заявитель должен представить самостоятельно,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для решения вопроса предоставления единовременной материальной помощи (далее - документы), которые заявитель должен представить самостоятельно:

К заявлению (установленного образца) об оказании единовременной материальной помощи по сути обращения, указанной в подпункте 1 пункта 4 раздела 2 прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта,

2) копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС),

3) справка о составе семьи с указанием степени родства,

4) копии документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение,

5) документы, подтверждающие ущерб, нанесенный в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия (справка или акт обследования управляющей компании либо товарищества собственников жилья о нанесенном ущербе, постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, выданное отделением надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Первоуральск, Шалинского городского округа, городского округа Староуткинск управления надзорной деятельности и профилактической работы государственного учреждения Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Свердловской области),

6) реквизиты счета получателя в банке, на который будет производиться единовременная выплата,

7) письменное согласие всех собственников жилого помещения, расположенного на территории городского округа Первоуральск в пользу одного из собственников жилого помещения - заявителя на получение единовременной материальной помощи.

К заявлению (установленного образца) об оказании единовременной материальной помощи по сути обращения, указанной в подпункте 2 пункта 4 раздела 2 прилагаются следующие документы:

1) ходатайство от бюджетной организации (и/или первичной профсоюзной организации),

2) копия паспорта получателя единовременной выплаты,

3) копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) получателя единовременной выплаты,

4) копия свидетельства о смерти,

5) документ, подтверждающий расходы на погребение гражданина,

6) реквизиты счета получателя в банке, на который будет производиться выплата,

7) копию трудовой книжки умершего,

8) документ подтверждающий степень родства (при смене фамилии получателя единовременной выплаты).

1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся

в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 23

настоящего административного регламента, и которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе

25. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, указанных в [пункте 14](#P99) настоящего административного регламента, и которые заявитель предоставляет по собственной инициативе: страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) получателя;

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

1. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

- представления информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

- представления документов, не указанных в [пункте 23](#P186) настоящего административного регламента.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме обращения, в случае, если обращение подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте городского округа Первоуральск, либо размещенной на стенде администрации городского округа Первоуральск,

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если обращение подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте городского округа Первоуральск, либо размещенной на стенде администрации городского округа Первоуральск,

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме обращения

28. Основаниями для отказа в приеме обращения, являются:

1) наличие в заявлении об оказании единовременной материальной помощи и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов,

2) предоставление документов, составленных на иностранном языке, надлежащим образом заверенного, перевода на русский язык,

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2](#P65)3 настоящего административного регламента.

29. При наличии оснований для отказа в приеме обращения, специалист администрации городского округа Первоуральск, курирующий вопросы социальной сферы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для его приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- если [заявление](#P667) об оказании единовременной материальной помощи не оформлено по форме согласно приложению N 1, № 2 к настоящему административному регламенту,

- если в заявлении об оказании единовременной материальной помощи содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Сотрудник администрации городского округа Первоуральск, курирующий вопросы социальной сферы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом,

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц,

- если у заявителя отсутствует надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

1. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в назначении материальной помощи

31. Заявитель получает отказ в назначении единовременной материальной помощи по следующим основаниям:

1) заявитель в соответствии с представленными документами, указанными в [пункте 23](#P140) настоящего административного регламента, не принадлежит к категориям граждан, указанных в [пункте 4](#P43) настоящего административного регламента,

2) предоставление заявителем недостоверных либо неполного перечня документов, указанных в [пункте 23](#P140) настоящего административного регламента,

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

4) заявитель уже получал материальную помощь в текущем календарном году по указанному в [пункте 4](#P43) основанию настоящего административного регламента,

5) заявитель одновременно имеет право на две и более меры социальной поддержки по муниципальному правовому акту, утвержденному Первоуральской городской Думой, Главой городского округа Первоуральск, Администрацией городского округа Первоуральск, и по выбору заявителя ему уже была предоставлена одна мера социальной поддержки по указанному в [пункте 4](#P43) основанию настоящего административного регламента,

6) заявитель не является нанимателем или собственником утраченного или поврежденного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения, расположенного на территории городского округа Первоуральск,

7) заявитель не оплачивал ритуальные услуги за гражданина, проработавшего в бюджетной сфере на территории городского округа Первоуральск не менее 20 лет,

8) заявитель обратился с заявлением об оказании единовременной материальной помощи по истечении шести месяцев со дня наступления ситуации, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента,

9) заявитель не имеет прописки на территории городского округа Первоуральск.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

1. Порядок, размер и основание взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Администрация городского округа Первоуральск осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

1. Порядок, размер и основание взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Соответственно, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения специалисту администрации городского округа Первоуральск не должен превышать 15 минут.

36. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

1. Срок и порядок регистрации обращения,

в том числе в электронной форме

37. Регистрация обращения осуществляется в день приема заявителя специалистом администрации городского округа Первоуральск, МФЦ, при обращении лично.

38. Процедура регистрации обращения, указанная в [пункте 35](#P266) настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P330) настоящего административного регламента.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления об оказании единовременной материальной помощи,

информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, 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

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности,

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них,

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью администрации городского округа Первоуральск, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски,

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, или кресельными секциями, или скамьями (банкетками),

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время,

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами,

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в [пункте 6](#P76) административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

1. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителя со специалистами отдела социальной политики

при предоставлении муниципальной услуги и

их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий,

3) возможность обращения через МФЦ,

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации городского округа Первоуральск и специалистами МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется не более 1 раза при приеме обращения. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг,

по экстерриториальному принципу

42. При обращении заявителя в МФЦ специалист осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Первоуральск.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя обращения в администрацию городского округа Первоуральск (специалисту, курирующему вопросы социальной сферы) в течение 3 рабочих дней.

43. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

1. Административные процедуры (действия) по предоставлению

муниципальной услуги посредством личного обращения

44. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского округа Первоуральск, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения специалистом, курирующим вопросы социальной сферы,

2) проверка документов, формирование пакета документов на получение единовременной материальной помощи,

3) проведение заседания Комиссии по распределению средств для оказания материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования (далее - Комиссия) с подписанием протокола, которым принимается коллегиальное решение на получение единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи заявителю,

4) подготовка и согласование проекта распоряжения администрации городского округа Первоуральск об оказании материальной помощи,

5) перечисление ПМБУ «Центр бухгалтерских услуг» на счет заявителя единовременной материальной помощи в соответствии с принятым решением Комиссии,

6) информирование заявителя о назначении единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

1. Прием и регистрация обращения отделом социальной политики

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию городского округа Первоуральск (специалисту, курирующему вопросы социальной сферы).

В случае наличия основания для отказа в приеме обращения, в соответствии с [пунктом 27](#P212) настоящего административного регламента, специалист, курирующий вопросы социальной сферы, отказывает в приеме данного обращения.

46. Поступившее обращение в администрацию городского округа Первоуральск (специалисту, курирующему вопросы социальной сферы) регистрируется специалистом в журнале регистрации обращений для дальнейшей проверки документов и формирования пакета документов в срок 3 рабочих дня.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации обращений.

1. Проверка документов, формирование пакета документов

на получение материальной помощи

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения специалистом в журнале регистрации обращений.

49.Специалист:

- осуществляет проверку на наличие документов у заявителя, указанных в [пункте 23](#P140) настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку документов на соответствие предъявляемым требованиям, установленным настоящим административным регламентом,

- формирует отдельно по каждому обращению пакет документов для передачи их в Комиссию.

50. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

51. Результатом выполнения административной процедуры является сформированные специалистом пакеты документов заявителей, претендующих на получение единовременной материальной помощи.

1. Проведение заседания комиссии с подписанием протокола,

которым утверждается размер единовременной материальной помощи

либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставленные специалистом сформированные пакеты документов заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

53. Решение об оказании единовременной материальной помощи заявителям, указанным в [подпунктах 1,](#P57) 2 [пункта 4](#P62) настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

Решение об отказе в назначении единовременной материальной помощи заявителям, указанным в [подпунктах 1](#P44), [2](#P53)  [пункта 4](#P64) настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

54. Проведение заседания Комиссии проводится по мере поступления обращений, но не реже чем один раз в месяц (последняя декада месяца) по мере необходимости.

55. Комиссия, в назначенную дату, рассматривает обращения заявителей и принимает решение о назначении единовременной материальной помощи либо о мотивированном отказе в предоставлении единовременной материальной помощи заявителям, которое оформляется протоколом.

56. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола, которым утверждается размер единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи.

1. Информирование заявителя о назначении единовременной

материальной помощи либо направление письменного уведомления

об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом подписанного протокола, которым утверждается размер единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи.

59. Специалист:

- информирует заявителей о назначении единовременной материальной помощи по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление о назначении единовременной материальной помощи в срок 3 рабочих дней,

- готовит заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения в срок 3 рабочих дня. Затем, направляет данное письменное уведомление заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя в срок 3 рабочих дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о назначении единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если дан ответ по существу обращения, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

1. Административные процедуры (действия)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрены.

1. Проведение заседания комиссии с подписанием протокола,

которым утверждается размер единовременной материальной помощи

либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставленные специалистом сформированные пакеты документов и список заявителей, претендующих на получение материальной помощи.

63. Решение об оказании единовременной материальной помощи, или об отказе в назначении единовременной материальной помощи заявителям, указанным в [пункте 4](#P62) настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

64. Проведение заседания Комиссии проводится по мере поступления обращений, но не реже чем один раз в месяц (последняя декада месяца) по мере необходимости.

65. Комиссия, в назначенную дату, рассматривает обращения заявителей и принимает решение о назначении единовременной материальной помощи либо о мотивированном отказе в предоставлении единовременной материальной помощи заявителям, которое оформляется протоколом.

66. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола, которым утверждается размер единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи.

1. Информирование заявителя о назначении

единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления

об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом подписанного протокола, которым утверждается размер единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи.

68. Специалист:

- информирует заявителей о назначении единовременной материальной помощи по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление о назначении единовременной материальной помощи в срок 3 рабочих дней,

- готовит заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения в срок 3 рабочих дня. Затем, направляет данное письменное уведомление заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя в срок 3 рабочих дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о назначении единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если дан ответ по существу обращения, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

1. Административные процедуры (действия)

по предоставлению муниципальной услуги,

выполняемой многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг

70. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения в МФЦ,

2) проверка документов специалистом МФЦ, направление запроса в организации, с целью получения документов, указанных в [пункте 23](#P99) настоящего административного регламента (при необходимости), формирование пакета документов,

3) формирование и направление МФЦ обращения в администрацию городского округа Первоуральск (специалисту, курирующему вопросы социальной сферы),

4) прием и регистрация обращения в администрации городского округа Первоуральск (специалист, курирующий вопросы социальной сферы),

5) проведение заседания Комиссии, которым утверждается размер единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи,

6) информирование заявителя о назначении единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

1. Прием и регистрация обращения многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

72. В случае наличия основания для отказа в приеме обращения, в соответствии с подпунктами 1,2 [пункта 27](#P212) настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного обращения.

73. В случае наличия основания для отказа в приеме обращения, в соответствии с подпунктом 3 [пункта 27](#P212) настоящего административного регламента, специалист МФЦ направляет запросы в организации, с целью получения отсутствующих документов, указанных в [пункте 23](#P99) настоящего административного регламента (при необходимости в рамках заключенных Соглашений МФЦ), для формирования полного пакета документов.

74. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Обращения заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

75. Поступившее обращение заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего обращение.

76. Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

77. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения МФЦ.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

1. Формирование и направление многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг

обращения в администрацию городского округа Первоуральск специалисту, курирующему вопросы социальной сферы

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения в МФЦ.

80. Специалист МФЦ направляет обращение в администрацию городского округа Первоуральск специалисту, курирующему вопросы социальной сферы в течение 5 рабочих дней.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление обращения в администрацию городского округа Первоуральск специалисту, курирующему вопросы социальной сферы.

82. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

1. Прием и регистрация обращения в администрации городского округа Первоуральск специалистом, курирующим вопросы социальной сферы

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из МФЦ обращения в администрацию городского округа Первоуральск специалисту, курирующему вопросы социальной сферы.

84. В случае наличия основания для отказа в приеме обращения, в соответствии с [пунктом 27](#P212) настоящего административного регламента, специалист администрации городского округа Первоуральск, курирующий вопросы социальной сферы, отказывает МФЦ в приеме данного обращения.

85. Поступившее обращение заявителя в администрацию городского округа Первоуральск регистрируется специалистом, курирующим вопросы социальной сферы, в журнале регистрации обращений для дальнейшей проверки документов и формирования пакета документов в срок 3 рабочих дней.

86. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации обращений.

1. Проведение заседания комиссии с подписанием протокола,

которым утверждается размер единовременной материальной помощи

либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставленные специалистом, курирующим вопросы социальной сферы, сформированные пакеты документов заявителей, претендующих на получение единовременной материальной помощи.

88. Решение об оказании единовременной материальной помощи заявителям, указанным в  [пункте 4](#P62) настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

Решение об отказе в назначении единовременной материальной помощи заявителям, указанным в  [пункте 4](#P62) настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

89. Проведение заседания Комиссии проводится по мере поступления обращений, но не реже чем один раз в месяц (последняя декада месяца) по мере необходимости.

90. Комиссия, в назначенную дату, рассматривает обращения заявителей и принимает решение о назначении единовременной материальной помощи либо о мотивированном отказе в предоставлении единовременной материальной помощи заявителям, которое оформляется протоколом.

91. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

92. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола, которым утверждается размер выплаты единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении единовременной материальной помощи.

1. Информирование заявителя о назначении

единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления

об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Первоуральск подписанного протокола, которым утверждается размер выплаты единовременной материальной помощи либо отказ в предоставлении материальной помощи.

94. Специалист:

- информирует заявителей о назначении единовременной материальной помощи по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление о назначении единовременной материальной помощи в срок 3 рабочих дней,

- готовит заявителю на официальном бланке за подписью председателя Комиссии письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи, в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения в срок 3 рабочих дня. Затем, направляет данное письменное уведомление заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде (при указании в заявлении адреса электронной почты) по выбору заявителя в срок 3 рабочих дней.

95. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о назначении единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи. Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если дан ответ по существу обращения, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением специалистом администрации городского округа Первоуральск,

предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе, на постоянной основе.

1. 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

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Первоуральск.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. Ответственность специалиста администрации городского округа Первоуральск,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, со стороны заявителей

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, осуществляется посредством открытости деятельности специалиста администрации городского округа Первоуральск, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги,

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе администрации городского округа Первоуральск, его должностных лиц и специалистов,

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации городского округа Первоуральск, свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

специалистов многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=B29A4E3B6CCD6FE7E635A1DA4FEB44B64C8FF3C8F33DE29A2CCC554F76F6D4E47751525007CE548707A2343487DE74A8B9A9D1AF70PFx0G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Органы местного самоуправления, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения на заседании Комиссии, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, также возможно подать в Администрацию городского округа Первоуральск.

103. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал обращение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

1. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием единого портала

104. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Первоуральск, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг

- [Статьи 11.1](consultantplus://offline/ref=B29A4E3B6CCD6FE7E635A1DA4FEB44B64C8FF3C8F33DE29A2CCC554F76F6D4E47751525007CE548707A2343487DE74A8B9A9D1AF70PFx0G) - [11.3](consultantplus://offline/ref=B29A4E3B6CCD6FE7E635A1DA4FEB44B64C8FF3C8F33DE29A2CCC554F76F6D4E47751525304C3548707A2343487DE74A8B9A9D1AF70PFx0G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B29A4E3B6CCD6FE7E635BFD759871ABC4E86ACC0F33AEFCB799B531829A6D2B13711540657830ADE56E57F3885C368A9BAPBxEG) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».