

15.01.2020

36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21 ноября 2019 года № 1876 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в рамках исполнения муниципальной программы «Социальная поддержка граждан городского округа Первоуральск на 2017 - 2023 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 08 сентября 2016 года № 1927, и в соответствии с постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 18 октября 2019 года № 1646 «Об утверждении Положения об оказании единовременной материальной помощи», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан» (приложение).

2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск № 2179 от 04 июля 2013 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Первоуральск» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Первоуральск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабец

ДОКУМЕНТ
ЭЛЕКТРОННОЙ
Сертификат 1C554A44965B6C1C
Владелец Кабец Игорь Валерьевич
Действителен с 22.07.2019 по 22.07.2024

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

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1C554A44965B6C1CC55AEC7FBE09D78473C19BA4
Владелец **Кабц Игорь Валерьевич**
Действителен с 22.07.2019 по 22.10.2020

Подписано в СЭД

специалистов администрации городского округа Первоуральск, органов и организаций, в которых заявитель может получить исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 21 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».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск» (далее – Администрация).

13. Организацией, в адрес которой направляется межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для решения вопроса предоставления материальной помощи, является Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Первоуральске Свердловской области (межрайонное).

14. 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 13 настоящего регламента, недопустимо.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание материальной помощи в форме единовременной денежной выплаты, перечисляемой на банковский счет заявителя, оформленное в виде Постановления Администрации, либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги».

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

16. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в орган и организации, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, составляет 25 рабочих дней со дня подачи заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление). В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

17. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. 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>.

19. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. 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).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются: страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) получателя. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 21 регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления, в случае, если заявление 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 заявление 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.

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

24. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, 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, без нотариально удостоверенного перевода на русский язык,

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента,

4) заявление об оказании единовременной материальной помощи не соответствует требованиям приложений N 1, № 2 к настоящему административному регламенту,

5) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от

имени третьих лиц,

б) заявитель не принадлежит к категории лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента.

25. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, 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.

26. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель в соответствии с представленными документами, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, не принадлежит к категориям граждан, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента,

2) предоставление заявителем недостоверных документов (сведений) либо неполного перечня документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента,

3) заявитель уже получал материальную помощь в текущем календарном году по указанному в пункте 4 основанию настоящего административного регламента,

4) 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 основанию настоящего административного регламента,

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

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

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

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

11. 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

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

12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Администрация городского округа Первоуральск осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

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

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

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

33. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию при обращении заявителя в Администрацию лично.

35. При поступлении заявления через МФЦ регистрация данного заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня после его получения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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

36. 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 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

37. 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.

5) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах».

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации городского округа Первоуральск и специалистами МФЦ,

предоставляющими 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.

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

39. 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 заявления в администрацию городского округа Первоуральск на следующий рабочий день после приема заявления в МФЦ.

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

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию городского округа Первоуральск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, курирующий вопросы социальной сферы, отказывает в приеме данного заявления.

44. Поступившее заявление в администрацию городского округа Первоуральск регистрируется специалистом в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) для дальнейшей проверки документов и формирования пакета документов в день его подачи.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД о предоставлении муниципальных услуг.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является не предоставление заявителем в администрацию городского округа Первоуральск документа, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

47. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в органы и организации, в распоряжение которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 13 административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений, документов.

Проведение экспертизы документов

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом в СЭД о предоставлении муниципальных услуг.

51. Специалист:

- осуществляет проверку на наличие документов у заявителя, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

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

- формирует по заявлению пакет документов для передачи их в Комиссию.

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

53. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный специалистом пакет документов заявителя, претендующего на получение единовременной материальной помощи.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

55. Решение об оказании единовременной материальной помощи заявителям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

Решение об отказе в назначении единовременной материальной помощи заявителям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего административного регламента, принимает Комиссия.

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

57. 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.

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

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 22 рабочих дня.

Информирование заявителя о назначении единовременной материальной помощи либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи

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

61. 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.

62. 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.

63. «Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление документов в адрес заявителя почтовым отправлением, либо документ, подтверждающий передачу соответствующих документов, подписанный заявителем, либо, подпись заявителя в журнале регистрации выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, подтверждающая получение соответствующих документов».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передача должностному лицу Администрации, ответственному за работу с

заявителями, для выдачи и направления заявителю в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

66. Результатом административной процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление принятого запроса в Администрацию;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

70. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

1) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) времени приема и выдачи документов;

- 3) сроков оказания муниципальной услуги;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

71. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

73. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, в соответствии с подпунктами 1,2 пункта 20 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного обращения.

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

75. Поступившее заявление 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 заявление.

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 заявления МФЦ.

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

Формирование и направление принятого запроса в Администрацию

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

80. Специалист МФЦ направляет принятые от заявителя заявление и документы в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в администрацию.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

83. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или

мотивированный отказ в установленные сроки.

84. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

85. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

86. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

87. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

88. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

89. 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.

2. 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

90. 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 заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Первоуральск.

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

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

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

94. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

97. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Предмет жалобы

99. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

101. Регистрация обращений граждан (жалобы), поступивших в адрес Главы городского округа Первоуральск, в Администрацию города без указания конкретного должностного лица, производится специалистами Отдела по организации работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота в течение трех рабочих дней с даты их поступления в Отдел. Регистрация обращений (жалоб) в адрес конкретного должностного лица производится в соответствующем органе Администрации города. На обращениях граждан (жалобе) проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

106. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации».

109. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6. Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация городского округа Первоуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

113. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

118. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации городского округа Первоуральск.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

119. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель вправе обратиться в Администрацию городского округа Первоуральск за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети «Интернет» и Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной материальной
помощи отдельным категориям граждан»

Главе городского округа Первоуральск

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Место фактического проживания: _____

Место регистрации: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную материальную помощь в связи с

_____ указать чрезвычайную ситуацию, в результате которой утрачено (повреждено) жилое помещение

по адресу: _____,

принадлежащее мне на праве собственности.

Приложение:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) получателя;
- 3) справка о составе семьи с указанием степени родства;
- 4) документ, подтверждающий ущерб, нанесенный в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия (кем и когда выдан)

_____;

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

6) копия документа, подтверждающего право заявителя на занимаемое жилое помещение:

- ордер № _____ от _____;

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество № _____ дата _____;

- иное _____.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

_____ (согласен/не согласен)

_____ / (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата заполнения заявления) **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 1C554A44965B6C1CC55AEC7FBE09D78473C19BA4
Владелец **Кабец Игорь Валерьевич**
Действителен с 22.07.2019 по 22.10.2020

Подписано в СЭД

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной материальной
помощи отдельным категориям граждан»

Главе городского округа Первоуральск

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Место фактического проживания: _____

Место регистрации: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную материальную помощь на оплату ритуальных услуг в связи со смертью _____

указать Ф.И.О. умершего, степень родства,
проработавшего(ей) в бюджетной сфере: _____,
количество лет трудового стажа _____.

Приложение:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) получателя;
- 3) копия свидетельства о смерти;
- 4) документ, подтверждающий расходы на погребение гражданина _____;
- 5) реквизиты счета получателя в банке, на который будет производиться выплата;
- 6) копия трудовой книжки;
- 7) ходатайство от бюджетной организации (и/или первичной профсоюзной организации);
- иное _____.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

_____ (согласен/не согласен)

_____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата заполнения заявления)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 1C554A44965B6C1CC55AEC7FBE09D78473C19BA4
Владелец **Кабец Игорь Валерьевич**
Действителен с 22.07.2019 по 22.10.2020

Подписано в СЭД