

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении Администрацией Елизовского муниципального района (далее также Администрация) в лице Управления делами Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее также Управление) муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации». Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления с гражданами (далее - заявители), органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, проживающие на территории Елизовского муниципального района, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и т.п.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении;
- по письменным запросам;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»-www.gosuslugi.ru «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления доступна через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» -gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

Сведения о номерах справочных телефонов, доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Управления, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта Администрации, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

Информация на РПГУ/ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. На письменные запросы ответ направляется в письменном виде.

Ответ на запрос, поступивший по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на запрос направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

1.3.4. Если полученная информация не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, то он вправе в письменном виде или устно обратиться к руководителю Управления о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При личном обращении получателя муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов, обязан:

- а) подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- б) объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

1.3.6. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации Елизовского муниципального района, Управления, а также режим их работы.

Во время телефонного разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть

переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не может продолжаться более 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района (далее - Администрация) через Управление делами Администрации Елизовского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (далее - Управление).

Решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением на основании рекомендаций Комиссии по социальным вопросам Администрации Елизовского муниципального района (далее также Комиссия).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 684000,

Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10, телефон: 8 (41531) 6-15-71. Дни приема: вторник, четверг с 08-30 ч. до 17.30 ч., обед с 12.30 ч. до 14.00 ч.

Электронный адрес: ud@elizovomr.ru.

2.2.2. Управление организует предоставление муниципальной услуги, в том числе на базе Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее также МФЦ) и через РПГУ/ЕПГУ.

2.2.3. Управление, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, администратор системы ЕПГУ/РПГУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Окончательный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача материальной помощи в виде денежной выплаты;
- выдача материальной помощи в натуральном выражении;
- отказ в оказании материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявления физических лиц, а также их представителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края или Елизовского муниципального района не установлен иной срок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст.2060);
- г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
- е) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ж) Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- з) Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003);
- и) Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999);
- к) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);
- л) Закон Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае»;
- м) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края,

Елизовского муниципального района в сфере обеспечения малоимущих граждан и малообеспеченных семей материальной помощью.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, которое должно содержать просьбу гражданина об оказании ему материальной помощи по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Управление или Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.6.3. Заявление может быть направлено в адрес Управления посредством почтового отправления, либо по электронной почте, посредством РПГУ. Регистрация данных заявлений производится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- а) паспорт заявителя (вторая и третья страницы и страница «Место жительства») – для граждан Российской Федерации;
- б) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (при подаче заявления о предоставлении материальной помощи семье с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание);
- в) паспорт, вид на жительство, документ, подтверждающий регистрацию на территории Елизовского муниципального района – для иностранных граждан;
- г) справка о составе семьи заявителя;
- д) справка о доходах заявителя и всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения (о заработной плате, пенсиях, пособиях, алиментах, доходах от предпринимательской деятельности, стипендиях, пособиях по безработице, пособиях по временной нетрудоспособности, иные документы, предусмотренные действующим законодательством) (не требуется предоставление в случае подачи заявления об оказании материальной помощи семье с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание);
- е) трудовая книжка заявителя (первая и последняя страницы с записями) (для неработающих граждан) (не требуется предоставление в случае подачи заявления об оказании материальной помощи семье с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание);
- ж) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:
 - удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки;
 - пенсионное удостоверение;
 - свидетельство о смерти близкого родственника;
 - донесение о пожаре;
 - справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

- справка, подтверждающая заболевание сахарным диабетом (при подаче заявления о предоставлении материальной помощи семье с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание).

Заявитель может предоставить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

з) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя).

В целях предоставления муниципальной услуги семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом (материальной помощи на дополнительное питание), заявление может быть подано одним из родителей (законных представителей) по их выбору.

Указанные документы заявитель должен представить самостоятельно.

В случае наличия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) заявителем в обязательном порядке не представляется, поскольку Управление запрашивает указанные сведения в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить справку медико-социальной экспертизы (МСЭ) по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем;

б) полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

д) в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

з) между содержанием приложений к заявлению и текстом заявления не должно быть разночтений.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе получателя муниципальной услуги специалистом Управления, Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», ответственным за прием документов, на основании их оригиналов.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, органов местного самоуправления, государственных органов, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Все поступающие в адрес Управления заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Оснований для отказа в приеме документов, за исключением поданных через РПГУ, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных подпунктами 2.6.1, 2.6.4 (при личном обращении), 2.6.5 настоящего Административного регламента, либо представления документов, не отвечающих требованиям подпунктов 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

б) если с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

в) отсутствия у гражданина трудной жизненной ситуации;

г) представления документов с неверными данными.

Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи в виде денежной выплаты является повторное обращение гражданина в текущем году (за исключением оказания материальной помощи в части компенсации родительской платы за содержание в детских садах детей из малоимущих неполных семей, из малоимущих семей, в которых один или оба родителя являются неработающими инвалидами 1 или 2 группы, и из малоимущих семей, находящихся в социально-опасном положении или "группе риска", а также оказания материальной помощи семье с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги

2.11.1. Заявление получателя муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

2.11.2. При поступлении заявления, которое не может быть рассмотрено без предоставления дополнительных сведений или документов, Управление в течение 5 дней с момента поступления заявления запрашивает у автора заявления, либо у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, к обеспечению доступности для инвалидов

2.12.1. Территория, прилегающая к зданию, в котором располагаются помещения для

предоставления муниципальной услуги, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.12.2. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Заявителям - инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях при получении услуги, а также допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Места для ожидания приема, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график работы, номера справочных телефонов Управления,

адрес официального сайта Администрации Елизовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты Управления;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

2.12.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным нормам пожарной безопасности.

2.12.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной

услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги.

2.12.9. Требования к помещениям, используемым Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.13.1. Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.13.2. На порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

2.13.2.1. Без авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

2.13.2.2. После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги на РПГУ;
- направление в Управление заполненного заявления и документов в электронной форме на РПГУ;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме на РПГУ.

2.13.3. В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

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

забронировать для приема.

2.13.5. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через РПГУ являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

2.13.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Управления и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Управлением и получателями муниципальной услуги. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.14.2. При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ.

2.15. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями при предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

- Муниципальное автономное учреждение «Центр по выплате государственных пенсий, пособий и компенсаций «Контакт» (Камчатский край, г.Елизово, ул. Завойко, д.11) - на основании заключенного соглашения, в части осуществления выплаты материальной помощи в виде денежной выплаты;
- Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский Центр по выплате государственных и социальных пособий» (Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом 27) и Елизовский филиал (Камчатский край, город Елизово, улица Беринга, дом 25);
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в Елизовском районе Камчатского края (684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д.9).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления получателя муниципальной услуги, выдача заявителю материальной помощи в денежном выражении или в натуральной форме»;

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между указанным учреждением и Администрацией Елизовского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является: личное обращение получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; поступление заявления, подлинность подписей на котором засвидетельствована нотариально, и документов по почте; поступление заявления, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, и документов в электронном виде по электронной почте, через РПГУ.

3.3.2. Формирование запроса заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в

какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством РПГУ. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

К заявлению, подаваемому в электронной форме, должен быть приложен комплект документов, указанный в пункте 2.6.5 Административного регламента. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы, заверены ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, и приложены к заявлению в электронном виде на РПГУ. Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются скан-копии документов, указанных в подпункте «ж» пункта 2.6.5 раздела 2.6 Административного регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

При отсутствии возможности предоставления в электронной форме копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, заявитель представляет оригиналы документов непосредственно при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

При заполнении электронных форм заявлений на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все поля

электронной формы. При заполнении электронной формы заявления, заявитель дает свое согласие на обработку своих персональных данных, в электронной форме в целях предоставления муниципальной услуги. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

На ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления и документов.

При поступлении заявления в электронной форме, регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера. В день поступления заявления в электронной форме, руководитель Управления назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственного исполнителя).

Приказом Управления назначается лицо, ответственное за проверку поступления запросов (заявлений) на РПГУ, которое должно ежедневно проверять поступление новых запросов (заявлений) в информационной системе, обеспечивающей прием и обработку запросов (заявлений) и документов в электронной форме.

Рассмотрение заявления и комплекта документов начинается с момента поступления электронной версии документов в Управление.

Ответственный исполнитель обязан о ходе рассмотрения запросов (заявлений), полученных через РПГУ, направлять получателю муниципальной услуги информацию через ЕПГУ, РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов при обращении посредством РПГУ в электронной форме ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление об отказе с указанием обоснованных причин отказа.

3.3.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист по приему обращений, специалист многофункционального центра:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

б) проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

в) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, а также требований к предоставляемым документам, содержащимся в п.п. 2.6.7., 2.6.8. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет их с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, возвращает представленные документы заявителю.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии

необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

е) при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает получателю муниципальной услуги собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

ж) оформляет расписку о приеме документов по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- дата получения документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления услуги документов;
- подпись, с расшифровкой фамилии Специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

з) передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки;

и) после подписания расписки заявителем, возвращает заявителю первый экземпляр расписки. Второй экземпляр остается у Специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

к) регистрирует заявление в книге учета входящих документов с указанием:

- порядкового номера поданного заявления;
- даты приема заявления;
- фамилии, имени, отчества гражданина;
- цели обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.4. При поступлении по почте/электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за документооборот, регистрирует заявление в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, и в тот же день передает его руководителю Управления.

3.3.5. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления, подлинность подписей на заявлении и копии документов должны быть засвидетельствованы нотариально, либо предоставлены для заверения подлинности Специалисту в течение 10 рабочих дней с момента направления заявления.

3.3.6. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, а иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть направлены посредством почтового отправления, если подлинность их засвидетельствована нотариально, либо предоставлены для заверения подлинности Специалисту в течение 10 рабочих дней с момента обращения.

3.4. Рассмотрение заявления получателя муниципальной услуги, выдача заявителю материальной помощи в денежном выражении или в натуральной форме

3.4.1. Руководитель Управления передает заявление получателя муниципальной услуги со

своей резолюцией на рассмотрение Специалисту Управления (далее - Специалист).

3.4.2. Специалист не позднее 5 рабочих дней с даты получения заявления проводит обследование социально-бытовых условий жизни заявителя с составлением по его результатам соответствующего акта.

Проведение обследования социально-бытовых условий жизни не требуется в отношении семей с детьми - инвалидами, больными сахарным диабетом, при подаче заявления на предоставление материальной помощи на дополнительное питание.

3.4.3. Заявление получателя муниципальной услуги с приложением документов и акта обследования социально-бытовых условий жизни заявителя должно быть направлено в Комиссию не позднее одного дня до даты заседания Комиссии.

Состав и положение о Комиссии утверждаются правовым актом Администрации Елизовского муниципального района. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.4.4. Специалист Управления не позднее 1 рабочего дня с даты получения выписки из протокола Комиссии готовит проект решения Управления: - о предоставлении заявителю адресной социальной помощи (материальной помощи) (в форме приказа Управления); - об отказе в предоставлении заявителю адресной социальной помощи (материальной помощи) (в форме мотивированного уведомления). Не позднее 1 рабочего дня с момента принятия Управлением решения Специалист направляет заявителю посредством почтовой связи в виде почтового отправления - заказным письмом с описью вложения, посредством ЕПГУ, РПГУ или электронной почты уведомление о предоставлении муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины отказа и порядка его обжалования) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 15 минут. Уведомление заявителю подписывается руководителем Управления.

3.4.5. Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Специалист составляет: а) реестр получателей материальной помощи в денежном выражении; б) ведомость на выдачу материальной помощи в натуральной форме. Указанные документы подписываются руководителем Управления.

Реестр получателей материальной помощи – семей детьми – инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание, составляется Специалистом ежемесячно в течение периода предоставления материальной помощи, определенного решением Комиссии.

3.4.6. Не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем Управления реестра получателей материальной помощи в денежном выражении, Специалист направляет указанный реестр в Муниципальное автономное учреждение «Центр по выплате государственных пенсий, пособий и компенсаций «Контакт» для осуществления выплат.

3.4.7. Выдача материальной помощи в натуральном выражении в соответствии с ведомостью, указанной в подпункте «б» пункта 3.4.5 настоящего Административного регламента, осуществляется Специалистом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Управления.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения административной процедуры, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Администрации в сети Интернет, через ЕПГУ, РПГУ. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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 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 Камчатского края, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.11 (пп.4) настоящего Административного регламента.

5.1.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Администрацию, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ, либо в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края, осуществляющее права учредителя МФЦ.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем направления жалобы руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются руководителю Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием электронной почты, официального сайта Администрации, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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, 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, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.3. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Руководителю Управления делами Администрации Елизовского муниципального района –
муниципального казенного учреждения
от _____ (ФИО заявителя), проживающего по адресу:

контактный телефон (e-mail): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией,
связанной с

(указать причину создавшейся трудной жизненной ситуации).

Не возражаю об использовании предоставленных мной сведений для оформления
ных мер социальной поддержки. Даю свое согласие Управлению делами на обработку моих
персональных данных в соответствии

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

а) паспорт заявителя (вторая и третья страницы и страница «Место жительства»)

– для граждан Российской Федерации;

б) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (при подаче заявления о предоставлении

материальной помощи семье с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом,

на дополнительное питание);

в) паспорт, вид на жительство, документ, подтверждающий регистрацию

на территории Елизовского муниципального района – для иностранных граждан;

г) справка о составе семьи заявителя;

д) справка о доходах заявителя и всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие

дате обращения (о заработной плате, пенсиях, пособиях, алиментах, доходах

от предпринимательской деятельности, стипендиях, пособиях по безработице,

пособиях по временной нетрудоспособности, иные документы, предусмотренные

действующим законодательством) (не требуется предоставление в случае подачи

заявления об оказании материальной помощи семье с детьми-инвалидами, больными

сахарным диабетом, на дополнительное питание);

е) трудовая книжка заявителя (первая и последняя страницы с записями)

(для неработающих граждан) (не требуется предоставление в случае подачи

заявления об оказании материальной помощи семье с детьми-инвалидами,

больными сахарным диабетом, на дополнительное питание);

ж) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

з) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя

(в случае обращения законного представителя заявителя).

« ___ » _____ 202__ г. Подпись: _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги.

Документы не соответствуют требованиям Административного регламента: Возврат документов гражданину.

Документы соответствуют требованиям Административного регламента:

Регистрация документов;

Проведение обследования социально-бытовых условий жизни гражданина;

Подготовка акта обследования социально-бытовых условий жизни гражданина;

Направление документов секретарю Комиссии;

Рассмотрение документов Комиссией;

Подготовка проекта решения Комиссии (протокола);

Направление протокола заседания Комиссии для принятия Управлением решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги. Подготовка реестра получателей материальной помощи в денежном выражении, а также ведомости на выдачу материальной помощи в натуральной форме:

Оказание материальной помощи в денежном выражении;

Оказание материальной помощи в натуральной форме;

Направление реестра получателей материальной помощи в денежном выражении в

Муниципальное автономное учреждение «Центр по выплате государственных пенсий, пособий и компенсаций «Контакт»;

Выдача материальной помощи в натуральном выражении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Расписка

в получении документов прилагаемых к заявлению:

1. ФИО заявителя _____

2. Номер _____, дата регистрации заявления _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п

Наименование и реквизиты документов

Кол-во листов

подлинные

копии

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Заявитель _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Специалист (специалист МФЦ): _____ (ФИО)

подпись

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» Уведомление заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ (дата регистрации заявления) о предоставлении материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией рассмотрено _____ (дата заседания Комиссии) на Комиссии по оказанию материальной помощи населению Елизовского муниципального района.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение о:

- выплате материальной помощи в денежном выражении в размере _____ руб.;
- выдаче материальной помощи в натуральном выражении в виде _____;
- об отказе в оказании материальной помощи.

За получением материальной помощи Вы можете обратиться в: (указать место получения).

Начальник Управления делами _____ (ФИО)

подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Елизовского муниципального района

Перечень

филиалов и дополнительных офисов

Краевого государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1.

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

пр. Рыбаков, д.13

2.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

3.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

4.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Дальневосточная, д.8

5.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный. д.5

6.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д.9

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

9.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный
ул. Советская, д.2А
11.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки
ул. Шоссейная, д.2/1
12.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч
ул. Лесная, д.1
13.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский
ул. Николая Коляды, д.1
14.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной
ул. Чапаева, д.5д
15.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный
ул. Совхозная, д.18
16.
Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка
ул. Советская, д.24
17.
Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково,
ул. Ленинская, д.10
18.
Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
19.
Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
20.
Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи
ул. Школьная, д.8
21.
Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск

ул. Ленинская, д.6А

22.

Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д.10

23.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Апача,

ул. Юбилейная, д.9 кв.15

24.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большереецкий район,

п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21

25.

Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Большереецкий район,

п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18

26.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,

ул. Набережная, д.6Б

27.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское,

ул.50 лет Октября, д.24

28.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана,

ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,

ул. Советская, д.72

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики,

ул. Школьная, д.17

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское,

ул. Ленина, д.18 кв.1

32.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,

ул. Партизанская, д.40

