

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении мер социальной поддержки в виде оказания материальной помощи отдельным категориям граждан, имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Мирного РС (Я).

1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме;
- в электронной форме.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Мирного РС (Я), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители).

1.3. Способы предоставления документов заявителем для получения муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем заявление на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявление) в письменной форме с приложением необходимых документов.

1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично:

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками отдела социальной политики городской Администрации (далее по тексту - отдел) и не должно

превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте:

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте:

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.6. Сотрудники отдела при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если сотрудник отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Сотрудники отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

678170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб. 122,

телефон 8 (41136) 30584.

График приема граждан сотрудниками отдела:

Понедельник	08.15 – 17.45 (обеденный перерыв 12.30 – 14.00)
Вторник	08.15 – 17.45 (обеденный перерыв 12.30 – 14.00)
Среда	08.15 – 17.45 (обеденный перерыв 12.30 – 14.00)
Четверг	08.15 – 17.45 (обеденный перерыв 12.30 – 14.00)
Пятница	08.15 – 12.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты отдела:

osp@gorodmirny.ru

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется сотрудником отдела с привлечением средств массовой информации (далее по тексту - СМИ) – радио, телевидения, газеты, официального сайта городской Администрации.

1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте городской Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация МО «Город Мирный» (далее по тексту – городская Администрация).

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги возложено на отдел социальной политики городской Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- выдача уведомления об оказании материальной помощи, перечисление денежных средств на счет заявителя;
- выдача уведомления об отказе в оказании материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

2.4.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, направления уведомления о принятом решении) не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Республики Саха (Якутия), утверждаемые ежеквартально;
- Постановление городской Администрации от 20.02.2017 № 244 «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи отдельным категориям граждан».

2.6. Перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление по установленной форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- копия паспорта или копия другого удостоверяющего личность документа заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака (при необходимости);
- копии свидетельств о смерти (при необходимости);
- копия удостоверения о назначении опекуна (при необходимости);
- справка о составе семьи либо копии свидетельств о регистрации по месту пребывания;
- справки, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи;
- сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для неработающих граждан);
- исключен (ред. Постановления от 14.04.2022 № 424);
- копия свидетельства о постановке на учет в качестве налогоплательщика заявителя;
- копии свидетельств обязательного пенсионного страхования всех членов семьи;
- реквизиты банковского счета заявителя;
- иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию и расходы, возникшие в связи с трудной жизненной ситуацией.

2.6.2. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- справка органов службы занятости об учете (для неработающих граждан);
- справка о наличии либо отсутствии исполнительного производства о взыскании алиментов (при необходимости);
- справка органов социальной защиты населения о социальных выплатах (при необходимости);
- справка о размере пенсии за период (при необходимости);
- справка о составе семьи;
- сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

2.6.3. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, необходимо предоставить копию документа, на основании которого действует представитель.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в заявлении и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу сотрудников городской Администрации, а также членам их семей;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в представленных документах правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;
- установление по итогам проверки неполных или недостоверных сведений, представленных заявителем;
- несоответствие заявленных обстоятельств трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность заявителя;
- отсутствие финансирования на оказание материальной помощи в бюджете муниципального образования.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами бланков и перечнем документов:

2.11.1. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для сотрудников, ведущих прием. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого сотрудника, ведущего прием. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами бланков и перечнем документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами для оформления документов, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности заполнения заявлений;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- режим приема сотрудниками отдела граждан, номера кабинетов, в которых проводятся консультирование и прием заявлений, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 12 кегль), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника отдела, осуществляющего прием;
- времени работы и обеденного перерыва.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником отдела не допускается.

2.12. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в здании.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик и при необходимости собака-проводник.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Обращение за услугой в электронной форме осуществляется посредством официального портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <https://e-yakutia.ru>

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента. Для получения бланка заявления заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, д. 16, каб. 109 (приемная Главы города);
- ул. Ленина, д. 11, каб. 122 (отдел социальной политики).

Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте городской Администрации www.gorodmirny.ru.

При подаче заявления заявитель прилагает документы в количестве и комплектности согласно п. 2.6 настоящего Регламента. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела.

Сотрудники отдела осуществляют предварительную проверку на предмет наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сотрудник отдела оформляет расписку в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сотрудники отдела передают поступившие заявления в приемную Главы города в срок не позднее 1 дня с момента приема документов. Секретарь приемной Главы города осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней. Секретарь приемной Главы города осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

Исчисление сроков, указанных в данном пункте, начинается на следующий рабочий день.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в городскую Администрацию по почте, передаются в отдел. Их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что при подаче заявления лично, за исключением случая оформления расписки в получении документов. В случае отсутствия необходимой информации (документов) сотрудники отдела направляют отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к сотруднику отдела.

Сотрудник отдела осуществляет проверку:

- наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

- иных оснований, содержащихся в п. 2.8. настоящего Регламента.

Сотрудник отдела готовит документы заявителя к рассмотрению на комиссию по оказанию материальной помощи.

Комиссия по оказанию материальной помощи рассматривает заявления 1 раз в месяц.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

По результатам проверки и рассмотрения на комиссии по оказанию материальной помощи представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней готовит протокол. Протокол подписывается председателем комиссии. Сотрудник отдела готовит проект Постановления городской Администрации об оказании муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Выплата материальной помощи гражданам производится путем зачисления денежных средств на банковский счет заявителя. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Заявление с приложенными документами, протокол комиссии по оказанию материальной помощи, копия Постановления городской Администрации хранятся в отделе.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его уполномоченному

представителю лично под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в отделе.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется журнал статистического учета согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Ответственные сотрудники вносят в журнал статистической отчетности заявление о предоставлении муниципальной услуги и результат предоставления услуги.

- в графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления;
- в графе «Заявитель» указывается фамилия, имя, отчество. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением;
- в графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления и дата его регистрации;
- в графе «Исх. №» указывается исходящий номер уведомления и дата его регистрации;
- в графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги: электронная или бумажная форма.
- в графе "Результат" указываются результат предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Порядок и описание случаев осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги:

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым дать ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется возможным, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Городская Администрация.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в городской Администрации.

В случае обжалования отказа городской Администрацией в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения не превышает 5 рабочих дней.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан»



Кому _____
(ФИО заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(указываются конкретные причины и ссылки на соответствующие пункты Регламента).

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

Начальник отдела социальной политики
(или лицо его замещающее) _____

**РАСПИСКА
в приеме документов**

Перечень принятых документов от

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись сотрудника,
принявшего документы

Подпись заявителя
в получении расписки

Дата

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____,

дата выдачи _____

Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан», **даю согласие**

_____, (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении отдела социальной политики Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6
к административному регламенту

«___» _____ г.

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан»

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

Начальник отдела социальной политики _____