



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2019 № 406

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 04.03.2014 года № 177 «Об утверждении Административного регламента «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории муниципального образования городской округ Рефтинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского
округа Рефтинский

от 05.06.2019 № 406

«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной
помощи отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории городского округа
Рефтинский»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией городского округа Рефтинский (далее - администрация), в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в оказании материальной помощи (далее – заявители) относящиеся к одной из следующих категорий:

1.3.1. Малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, в случае оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства, стоимость которого составляет более месячного среднедушевого дохода на одного члена малоимущей семьи (более месячного дохода малоимущего одиноко

проживающего гражданина).

1.3.2. Граждане, в случае повреждения или полного уничтожения жилого помещения, являющегося их местом жительства, в результате: пожара и (или) последствий его тушения; взрыва бытового газа; затопления паводковыми водами; обрушения жилого дома (помещения).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть также представители граждан, указанных в настоящем пункте, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

1.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) у заместителя главы администрации городского округа Рефтинский – ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) на информационном стенде администрации городского округа Рефтинский;

3) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

4) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

1.4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Заместитель главы администрации городского округа Рефтинский предоставляет заявителям следующую информацию:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4. о времени приёма и выдачи документов;

5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. извлечения из текста настоящего административного регламента;
3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
7. график приёма граждан;
8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации городского округа Рефтинский;
- 2) текст настоящего административного регламента.

1.4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (далее - оказание материальной помощи).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Рефтинский в лице заместителя главы администрации городского округа Рефтинский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление главы городского округа Рефтинский «Об оказании материальной помощи»;
- 2) уведомление об отказе в выдаче материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление) и документов, указанных в пунктах настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

2.5. Основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, в случае оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства, стоимость которого составляет более месячного среднедушевого дохода на одного члена малоимущей семьи (более месячного дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) являются:

- проживание на территории городского округа Рефтинский.
- наличие среднего месячного дохода на одного члена семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально устанавливаемого (в расчёте на душу населения в Свердловской области) постановлением Правительства Свердловской области.
- необходимость проведения оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства, стоимость которого составляет более месячного среднедушевого дохода на одного члена малоимущей семьи (более месячного дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина).

2.5.2. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги гражданам, в случае повреждения или полного уничтожения жилого помещения, являющегося их местом жительства, в результате пожара и (или) последствий его тушения; взрыва бытового газа; затопления паводковыми водами; обрушения жилого дома (помещения) являются:

- проживание на территории городского округа Рефтинский в жилом помещении, которое повреждено или уничтожено в результате пожара и (или) последствий его тушения, взрыва бытового газа, затопления паводковыми водами, обрушения жилого дома (помещения).

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

2.7. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заместителю главы администрации, в МФЦ или через Единый портал следующие документы:

1. Заявление произвольной формы.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя.
3. Копии паспортов и (или) свидетельств о рождении членов семьи заявителя в случае, если заявление представляется в интересах малоимущей семьи.
4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории городского округа Рефтинский заявителя (межведомственный запрос осуществляется лицом, оказывающим услугу);
5. Согласие всех совершеннолетних членов семьи о получении материальной помощи одним из членов семьи, подавшим заявление об оказании материальной помощи, если заявление представляется в интересах семьи.
6. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. Дополнительно прилагаются следующие документы

1. Малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, в случае оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства предоставляют:

- справки о доходах гражданина (и всех членов его семьи, если заявление представляется в интересах малоимущей семьи), полученных из всех источников за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

- для граждан, осуществляющих уход за ребенком до трех лет и (или) ребенком-инвалидом - копия трудовой книжки либо справка с места работы о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком (при уходе за ребёнком-инвалидом также копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);

- выписка из истории болезни или заключение врача, подтверждающие необходимость проведения оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства;

- справка о стоимости оперативного медицинского вмешательства.

2. Граждане, в случае повреждения или полного уничтожения жилого помещения предоставляют:

- справку или акт, выданные территориальным подразделением МЧС; акт, составленный техником-смотрителем (иным уполномоченным должностным лицом) организации, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом; справку или акт, составленный комиссией из специалистов администрации городского округа Рефтинский и представителей Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

2.8. Все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в оригиналах и копиях.

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- истечение срока действия представленных документов;
- заявитель, в соответствии с представленными документами, не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
- ситуация, являющаяся причиной обращения за материальной помощью, возникла более шести месяцев назад;
- заявитель или члены семьи заявителя уже получали материальную помощь по аналогичному основанию, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента, в соответствующем календарном году.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов администрации.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации;
- режим работы специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90%.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский об оказании материальной помощи;
- 5) выдача (направление) разрешения или отказа на оказание

материальной помощи.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица к заместителю главы администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ или на сайт Единого портала государственных услуг.

3.1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского округа Рефтинский, а также специалистами МФЦ и на Едином портале государственных услуг.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы заместитель главы администрации, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответственные лица за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

3.1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменный ответ, разъясняющий заявителю порядок получения муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме к заместителю главы администрации, в МФЦ, или на Единый портал государственных услуг.

3.2.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует принятое заявление у секретаря администрации городского округа Рефтинский;

4) если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3 раздела 3 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю.

3.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления заместителю главы администрации либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

3.2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме заместитель главы администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приёма заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы заместителем главы администрации или МФЦ.

3.2.6. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются заместителю главы администрации.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, заместитель главы администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заместитель главы администрации в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит постановление главы городского округа Рефтинский об оказании материальной помощи.

3.3.5. Результатом административного действия является подписание главой городского округа Рефтинский постановления об оказании материальной помощи.

3.4. Выдача (направление) разрешения на оказание материальной помощи.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа Рефтинский» является подписание главой постановления об оказании материальной помощи и поступление документов для выдачи заявителю.

3.4.2. Заверенная копия постановления об оказании материальной помощи в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления главой городского округа Рефтинский направляется заявителю почтой либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

3.4.3. Копия постановления главы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, остаётся на хранении у заместителя главы администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский об оказании материальной помощи.

3.4.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю у заместителя главы городского округа Рефтинский копии постановления об оказании материальной помощи.

3.4.6. Заместитель главы администрации передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги,

рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных при выполнении административных действий.

4.4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом – графиком работы администрации, утверждаемым на каждый год.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации, может быть подана главе городского округа Рефтинский, через МФЦ.

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации городского округа Рефтинский 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 13;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрации городского округа Рефтинский: (refit@goreftinsky.ru);

- Единый портал (<http://gosuslugi.ru>).

3) при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но уведомляются о недопустимости злоупотреблений.

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чём уведомляются в течении 7 дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной
помощи отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории городского округа
Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)