Приложение

к постановлению

Администрации города Иванова

от \_23.06.2016\_ № \_1191\_

«Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от 25.10.2013 № 2345

# 

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова,

# оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения управлением социальной защиты населения администрации города Иванова (далее - Управление), формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги "Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" являются граждане Российской Федерации (их законные представители, действующие на основании доверенности), зарегистрированные на территории города Иванова, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и не подпадающие под действие [Закона](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABB5A6BEA7E4EF0980B2CC4DE45B93E0B7F694C2EE9634w7MAO) Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ "О государственной социальной помощи в Ивановской области" (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением:

Юридический адрес: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Фактический адрес: 153000, город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 216.

Электронная почта: uszn@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 59-45-52.

График приема:

Понедельник 9:00-12:00 и 12:45-15:00.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее – МКУ МФЦ).

Почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25.  
Электронная почта: [curg@list.ru.»](mailto:curg@list.ru.).

Телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.  
Факс: 8 (4932) 41-60-85.

Место нахождения и почтовый адрес трех офисов МКУ МФЦ:   
 - отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А.

График работы офисов МКУ МФЦ:

Понедельник 09:00 – 17:00

Вторник 09:00 – 17:00

Среда 09:00 – 20:00

Четверг 09:00 – 17:00

Пятница 09:00 – 16:00

Суббота 09:00 – 17:00 (работает только отдел «Центральный»)

Воскресенье Выходной день.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание адресной материальной помощи.

Основаниями для оказания адресной материальной помощи являются:

наличие существенного материального ущерба или ухудшение состояния здоровья вследствие стихийных бедствий, пожара, экстремальных ситуаций, в результате исполнения служебных обязанностей;

тяжелое заболевание, требующее принятия экстренных мер, необходимость проведения длительного дорогостоящего лечения или операции.

Адресная материальная помощь оказывается при условии предоставления Заявителем документов, подтверждающих произведенные расходы, на указанные события произошедшие в течение 6 месяцев, предшествующих дню обращения заявителя, носит единовременный характер и оказывается одному и тому же лицу (семье) не чаще одного раза в год.

Размер адресной материальной помощи не превышает двукратную величину прожиточного минимума, установленную для соответствующих социально-демографических групп населения в Ивановской области, и зависит от количества членов семьи, причиненного ущерба, стоимости затрат на проведение платных операций, приобретение дорогостоящих лекарств и др.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней на основании поступившего в Управление заявления, поданного на приеме или через МКУ МФЦ, или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru/)  (далее – Порталы).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00F83EBC44EB005C3ECBDA3wCMCO) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C82EFC040E152C1BDE8ADC995wEM7O) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C82EDC645E552C1BDE8ADC995wEM7O) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C82E8C147E252C1BDE8ADC995wEM7O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C8CE4C641EF52C1BDE8ADC995wEM7O) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C8FE4C846E352C1BDE8ADC995wEM7O) от 05.04.2003 N 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";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C83E5C745E252C1BDE8ADC995wEM7O) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C8EE8C14DE552C1BDE8ADC995wEM7O) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C83EBC341E652C1BDE8ADC995wEM7O) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABB5A6BEA7E4EF0980B2CC4DE45B93E0B7F694C2EE9634w7MAO) Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ "О государственной социальной помощи в Ивановской области";

- указами Губернатора Ивановской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области" (за предыдущий, на момент обращения, квартал);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABB5A6BEA7E4EF0980B2CC44E65B94E0BAAB9ECAB79A367Dw6M1O) города Иванова;

- [Положением](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABB5A6BEA7E4EF0980B2CC43E05990E6B7F694C2EE96347A6EFAD88D3B6E733392A8w4M1O) об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 28.03.2007 N 398 "Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABB5A6BEA7E4EF0980B2CC41E55890E2B7F694C2EE96347A6EFAD88D3B6E733392A3w4M2O) Главы города Иванова от 06.03.2014 N 498 "Об утверждении Порядка назначения и определения размера адресной материальной помощи жителям города Иванова, находящимся в трудной жизненной ситуации";

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (подлинники и копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление;

2) паспорт Заявителя (законного представителя);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (в случае если указанные сведения являются результатом оказания необходимой и обязательной услуги);

4) документы (оригиналы), подтверждающие доходы Заявителя и совместно зарегистрированных родственников за последние три месяца на момент обращения:

а) справка о заработной плате с места работы, службы;

б) справка о размере стипендии;

5) документ, подтверждающий необходимость произведенных расходов (справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, документы, подтверждающие факт аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения, акт соответствующей службы о необходимости замены аварийного оборудования и др.);

6) кассовые и товарные чеки, подтверждающие произведенные расходы на заявленные цели;

7) доверенность, заверенная нотариусом, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

2) документы (оригиналы), подтверждающие доходы Заявителя и совместно зарегистрированных родственников за последние три месяца на момент обращения:

а) справка о размере пенсии, дополнительного материального (социального) обеспечения;

б) сведения о размере социальных выплат и о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных федеральным и региональным законодательствами, правовыми актами органов местного самоуправления для отдельных категорий граждан;

в) справка о размере пособия по безработице, иных выплат безработным гражданам;

г) справка об алиментах;

д) копии налоговых деклараций (сведения) о доходах, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

3) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия.

Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

- обращение неправомочного лица;

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- повторное обращение в течение календарного года;

- предоставление Заявителем неполного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P92) настоящего Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

- сумма среднедушевого дохода Заявителя и членов его семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ивановской области на момент обращения Заявителя (т.е. на Заявителя распространяется действие [Закона](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABB5A6BEA7E4EF0980B2CC4DE45B93E0B7F694C2EE9634w7MAO) Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ "О государственной социальной помощи в Ивановской области");

- трудоспособный Заявитель не работает и не состоит на учете в областном государственном учреждении "Центр занятости населения города Иванова" без уважительной причины;

- отсутствие сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#P103) настоящего Регламента, и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=D71836516CAD277C0AABABABA8CBB8E00C8BE9C840E152C1BDE8ADC995E79C633D21A39AC9366F72w3M6O) и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.12.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления, применяются, если в МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

1. МКУ МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги согласно [подпункту 3.2.](#Par230)2 [раздела 3](#Par247) настоящего Регламента;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

3) представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, согласно [подпункту 3.2.4 раздела 3](#Par253) настоящего Регламента;

6) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги согласно  [предпоследнему абзацу подпункта 3.2.5 раздела 3](#Par266) настоящего Регламента.

2. При реализации своих функций МКУ МФЦ вправе запрашивать документы и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. При реализации своих функций МКУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=0CB9511C16F1CDE76982A45DB26F9A8500EB6CE6B6EBB690D7BC946A8DQ1JEH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

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

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и консультирование по вопросу оказания адресной материальной помощи;

2) прием заявлений и документов для оказания адресной материальной помощи;

3) рассмотрение заявлений и проверка предоставленных документов;

4) направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P258) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Прием и консультирование по вопросу оказания адресной материальной помощи.

Консультирование Заявителей о порядке и условиях получения адресной материальной помощи происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде специалистами Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

3) сроки рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

3.2.2. Прием заявлений и документов для оказания адресной материальной помощи.

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление либо в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с [пунктом 2.6](#Par90) настоящего Регламента.

Специалист Управления либо МКУ МФЦ производит прием заявления и прилагаемых к нему документов и осуществляет их проверку на комплектность, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Управления либо МКУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить недостатки специалист Управления либо МКУ МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Управления либо МКУ МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет являться основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Управления в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и проверка представленных документов.

3.2.3.1. Специалист Управления проверяет собранные документы на комплектность в соответствии с [пунктом 2.6](#Par90) настоящего Регламента.

3.2.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#Par91) настоящего Регламента, специалист Управления направляет Заявителю уведомление о личной явке.

3.2.3.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

3.2.4. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

3.2.4.1. Специалист Управления или МКУ МФЦ, с целью сбора недостающих документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#Par126) настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в:

органы, предоставляющие государственные услуги;

органы, предоставляющие муниципальные услуги;

иные органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, сведения.

3.2.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#Par126) настоящего Регламента, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ представленных Заявителем документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P118) настоящего Регламента, производит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи и выносит на рассмотрение комиссии по предоставлению материальной помощи отдельным категориям граждан (далее - Комиссия) предложение об оказании (отказе в оказании) и размере оказания адресной материальной помощи.

Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления.

Комиссия принимает решение об оказании (отказе в оказании) и размере оказания адресной материальной помощи. Подготовленный проект решения Комиссии подписывается членами комиссии.

На основании решения Комиссии специалист Управления производит подготовку проекта приказа Управления «О мерах реализации аналитической подпрограммы «Поддержка отдельных категорий жителей города Иванова», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 30.10.2013 № 2366 «Об утверждении муниципальной программы «Забота и поддержка», который утверждается начальником Управления.

О результатах предоставления муниципальной услуги гражданин информируется:

- в случае принятия решения об оказании адресной материальной помощи выдается уведомление об оказании адресной материальной помощи;

- в случае отказа в оказании адресной материальной помощи заявителю, не позднее чем через три рабочих дня после принятия данного решения Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления по вопросу оказания адресной материальной помощи через МКУ МФЦ уведомление, подтверждающее принятие решения об оказании (отказе в оказании) адресной материальной помощи, направляется Управлением по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление выдается под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Срок выполнения данной административной процедуры - девять дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений

и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления

или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается на имя директора МКУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления или МКУ МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par300) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления или МКУ МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание адресной материальной помощи жителям

города Иванова, оказавшимся в трудной

жизненной ситуации"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги │

└─────────┬───────────────────────────┬─────────────────────────┬─────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Почтовым отправлением│ │При личном обращении│ │В электронном виде│

└─────────┬───────────┘ └─────────┬──────────┘ └────────┬─────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на комплектность │

└───────────────┬──────────────────────────────┬──────────────────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────┐

│ │ Препятствие для │

│ │ предоставления │

│ │муниципальной услуги │

│ └──┬────────────────┬─┘

│ \/ \/

│ ┌─────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ │ Устранение │ │ Отказ устранять │

│ │ препятствий │ │ препятствия │

│ └──────┬──────┘ └───────────┬──────────┘

\/ \/ │

┌───────────────────────────────────────┐ │

│ Регистрация заявлений в журнале │ │

│ письменных обращений граждан │ │

└─────────────────┬─────────────────────┘ │

\/ │

┌───────────────────────────────────────┐ │

│Направление межведомственных запросов с│ │

│ целью сбора недостающих документов │ │

└─────────────────┬─────────────────────┘ │

\/ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │

│Принятие решения о предоставлении муниципальной │ │

│ услуги │ │

└────────────┬─────────────────────────────┬─────┘ │

\/ \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│Предоставление муниципальной услуги ││ Отказ в предоставлении │

│ ││ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┘└───────────────────────────────────┘