

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от 16 марта 2023 г.

№ 324

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную жизненную ситуацию»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Саранск Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную жизненную ситуацию».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Саранск от 2 февраля 2017 года № 236 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

абзац двадцать пятый пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 5 февраля 2019 года № 229 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 25 февраля 2020 года № 316 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 2 февраля 2017 года № 236 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 4 июня 2020 года № 820 «О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Саранск от 2 февраля 2017 года № 236 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа Саранск

И.Ю. Асабин

**Административный регламент Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории
городского округа Саранск, попавшим в трудную жизненную ситуацию»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную жизненную ситуацию» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителем является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории городского округа Саранск, попавший в трудную жизненную ситуацию, к которой относятся:

утрата или повреждение жилого помещения в результате пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций,

смерть близких родственников работников муниципальных учреждений (родителей, супругов, детей),

смерть работников муниципальных учреждений (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную жизненную ситуацию» (далее – муниципальная услуга).

4.1. Материальная помощь - безвозмездное целевое предоставление гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, единовременной денежной выплаты. Материальная помощь предоставляется за счет средств бюджета городского округа Саранск и оказывается не чаще одного раза в год.

4.2. Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (утрата или повреждение жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель, являющийся собственником данного помещения, в результате пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций, смерть близких родственников работников муниципальных учреждений (родителей, супругов, детей), а также смерть работников муниципальных учреждений), которую он не может преодолеть самостоятельно.

4.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при условии, что обращение за назначением материальной помощи произошло не позднее 12 месяцев со дня появления трудной жизненной ситуации (со дня пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций, со дня смерти близких родственников работников муниципальных учреждений (родителей, супругов, детей), со дня смерти работников муниципальных учреждений).

5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации городского округа Саранск об оказании материальной помощи;

письмо заявителю с мотивированным отказом в оказании материальной помощи за подписью директора казенного учреждения городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

Срок хранения постановления Администрации городского округа Саранск об оказании материальной помощи бессрочный. Срок хранения письма заявителю с мотивированным отказом в назначении материальной помощи составляет 5 (пять) лет.

7. Материальная помощь назначается в размере:

10 000 рублей в случае утраты или повреждения жилого помещения в результате пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций. При этом материальная помощь предоставляется пропорционально доле в праве общей долевой собственности на жилое помещение, принадлежащей каждому собственнику утраченного (поврежденного) жилого помещения, в общей сумме 10 000 рублей за одно жилое помещение;

3 000 рублей в случае смерти близких родственников работников муниципальных учреждений (родителей, супругов, детей);

5 000 рублей в случае смерти работников муниципальных учреждений.

8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 23 настоящего регламента.

Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее – Администрация).

10. Исполнителями муниципальной услуги являются:
казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения» (далее – казенное учреждение).

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;
органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;
иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹.

13. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иные, уполномоченные Администрацией, привлекаемые организации: Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная», Казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Законом Республики Мордовия от 28 декабря 2004 года № 102-З «О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия» («Известия Мордовии» от 30 декабря 2004 года № 198-21);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

решением Совета депутатов городского округа Саранск от 28 сентября 2022 года № 89 «Об оказании материальной помощи гражданам, проживающим на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную жизненную ситуацию» («Саранский вестник» от 29 сентября 2022 года № 43);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

15. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

16. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

17. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

18. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

19. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 3 к регламенту.

20. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги и обо всех проводимых мероприятиях на официальных сайтах городского округа Саранск <https://саранск.рф>, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <https://e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов в Казенном учреждении городского округа Саранск «Городская общественная приемная» и в Казенном учреждении городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

21. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются директором казенного учреждения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 рабочих дней со дня их регистрации.

22. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) обращается в казенное учреждение «Городская общественная приемная» (далее – Общественная приемная) и представляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы городского округа Саранск (далее – Глава) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

2) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации;

3) заявители, попавшие в трудную жизненную ситуацию в случае утраты или повреждения жилого помещения в результате пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций, к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта и (или) иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, а также факт регистрации в данном помещении по месту постоянного жительства на территории городского округа Саранск;

копию справки Главного управления МЧС России по Республике Мордовия, копию акта обследования жилого помещения, выданного уполномоченным органом, или иную документацию, содержащую сведения о степени и характере разрушений жилого помещения;

4) для получения материальной помощи в связи со смертью близких родственников работников муниципальных учреждений (родителей, супругов, детей), а также в случае смерти работников муниципальных учреждений, к заявлению прилагаются следующие документы:

справка, подтверждающая, что заявитель работает в муниципальном учреждении;

справка, подтверждающая, что умерший являлся работником муниципального учреждения;

копия паспорта и (или) иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, а также факт регистрации по месту постоянного жительства на территории городского округа Саранск.

Одновременно с копиями заявитель предъявляет оригиналы соответствующих документов.

24. Администрация самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение;

сведения о лицах, зарегистрированных в утраченном (поврежденном) жилом помещении;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежности заявителю на праве собственности утраченного (поврежденного) жилого помещения в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжении) брака, регистрации смерти, рождении (усыновлении, удочерении) ребенка из ФНС России.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

25. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, при наличии печати).

28. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 регламента;

представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 23** настоящего регламента;

направление заявителем по почте заявления и документов, не заверенных надлежащим образом;

обращение заявителя за материальной помощью позднее 12 месяцев со дня возникновения трудной жизненной ситуации;

отсутствие у заявителя регистрации по постоянному месту жительства и (или) права собственности в отношении утраченного или получившего повреждение жилого помещения в результате пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций;

получение заявителем материальной помощи в течение 12 месяцев, предшествующих подаче заявителем заявления и документов;

смерть родственников работников муниципальных учреждений, не относящихся к категории близких (родители, супруги, дети).

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 29 настоящего регламента.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе предусмотренным разделом 5 данного регламента.

32. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

34. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

35. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей стульями,

столами, канцелярскими принадлежностями.

36. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления.

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителями;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

41. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

43. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

44. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом **электронной подписи** на заверение представляемых документов в установленном порядке.

45. Заявление, направленное по почте должно быть надлежащим образом оформлено, документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя для представления муниципальной услуги, заверены установленным законом порядке.

45.1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

45.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

Подраздел 1. Основные положения

46. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

47. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документами, указанными в пункте 23 настоящего регламента.

49. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 3 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

50. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

51. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

52. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем подачи документов, направляет заявление и документы заявителя, указанные в пункте 23 регламента, в Департамент по социальной политике Администрации (далее - Департамент).

Директор Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения заявления и документов заявителя из Общественной приемной, направляет запросы по каналам межведомственной связи в соответствии с пунктом 24 регламента.

53. Не позднее 8 (восьми) рабочих дней, следующих за днем получения заявления и документов заявителя из Общественной приемной, Директор Департамента передает заявление, документы заявителя, указанные в пункте 23 регламента, и полученные ответы на запросы, указанные в пункте 24 регламента, в Комиссию по оказанию материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации.

Комиссия принимает одно из решений:

об оказании материальной помощи заявителю,

об отказе в оказании материальной помощи заявителю.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений граждан. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит заместитель председателя. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Решение об оказании материальной помощи заявителю и решение об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю принимается Комиссией и оформляется секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня в виде протокола, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Если Комиссия приняла решение об оказании материальной помощи заявителю, ее размер определяется в соответствии с пунктом 7 регламента и отражается в протоколе.

54. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем подписания протокола решения Комиссии, секретарь Комиссии передает протоколы решений Комиссии директору казенного учреждения.

55. В случае если Комиссия приняла решение об оказании материальной помощи заявителю, директор казенного учреждения в течение трех (трех) рабочих дней готовит проект постановления Администрации об оказании материальной помощи (далее – проект постановления) заявителю.

56. Директор казенного учреждения передает в Администрацию готовый проект постановления в течение 1 (одного) рабочего дня.

57. В соответствии с регламентом Администрации проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней, после чего в течение 2 (двух) рабочих дней подписывается Главой городского округа Саранск (далее - Глава).

Подписанный проект постановления регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Администрация в течение 1 (одного) рабочего дня возвращает директору казенного учреждения подписанное Главой и зарегистрированное постановление об оказании материальной помощи (далее - постановление).

58. В течение 5 (пяти) рабочих дней директор казенного учреждения готовит письма заявителям об оказании муниципальной услуги с указанием номера постановления, даты его подписания и размера оказанной материальной помощи.

Подраздел 4. Организация выплаты материальной помощи

59. Специалисты казенного учреждения вносят в электронную базу данных информацию о заявителе из постановления Администрации об оказании материальной помощи:

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;
сумму оказанной материальной помощи;
реквизиты кредитной организации, в которой у заявителя открыт счет.

60. Специалист казенного учреждения готовит реестр получателей материальной помощи в соответствии с подписанным Главой городского округа Саранск постановлением Администрации об оказании материальной помощи.

61. Главный бухгалтер казенного учреждения определяет объем финансирования по данному реестру и направляет заявку на финансирование в МКУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений социальной сферы».

62. После исполнения финансирования главный бухгалтер казенного учреждения направляет реестр получателей и денежные средства в кредитные организации для зачисления их на личные счета заявителей.

Подраздел 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

63. В случае, если Комиссия приняла решение об отказе в оказании материальной помощи заявителю, директор казенного учреждения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения протокола Комиссии готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в оказании материальной помощи, ссылаясь на соответствующие положения пункта 29 настоящего регламента.

64. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 6. Выдача результата заявителю

65. Результат муниципальной услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес, либо электронную почту в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результата муниципальной услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата муниципальной услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата муниципальной услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом, но позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации обращения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль над соблюдением и исполнением регламента сотрудниками казенного учреждения, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

67. Специалисты казенного учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и

доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

68. Ответственность специалистов казенного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

69. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

72. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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;

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;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

75. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

76. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

77. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим
на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную
жизненную ситуацию»

Главе городского округа Саранск

от

Ф.И.О заявителя полностью

зарегистрированного(ой) по адресу:
г. Саранск, _____

СНИЛС _____

НОМЕР БАНКОВСКОГО СЧЕТА

В КАКОМ БАНКЕ ОТКРЫТ

ФИО ВЛАДЕЛЬЦА СЧЕТА ПОЛНОСТЬЮ

тел.: _____

эл.почта: _____

заявление

Прошу оказать материальную помощь в связи с

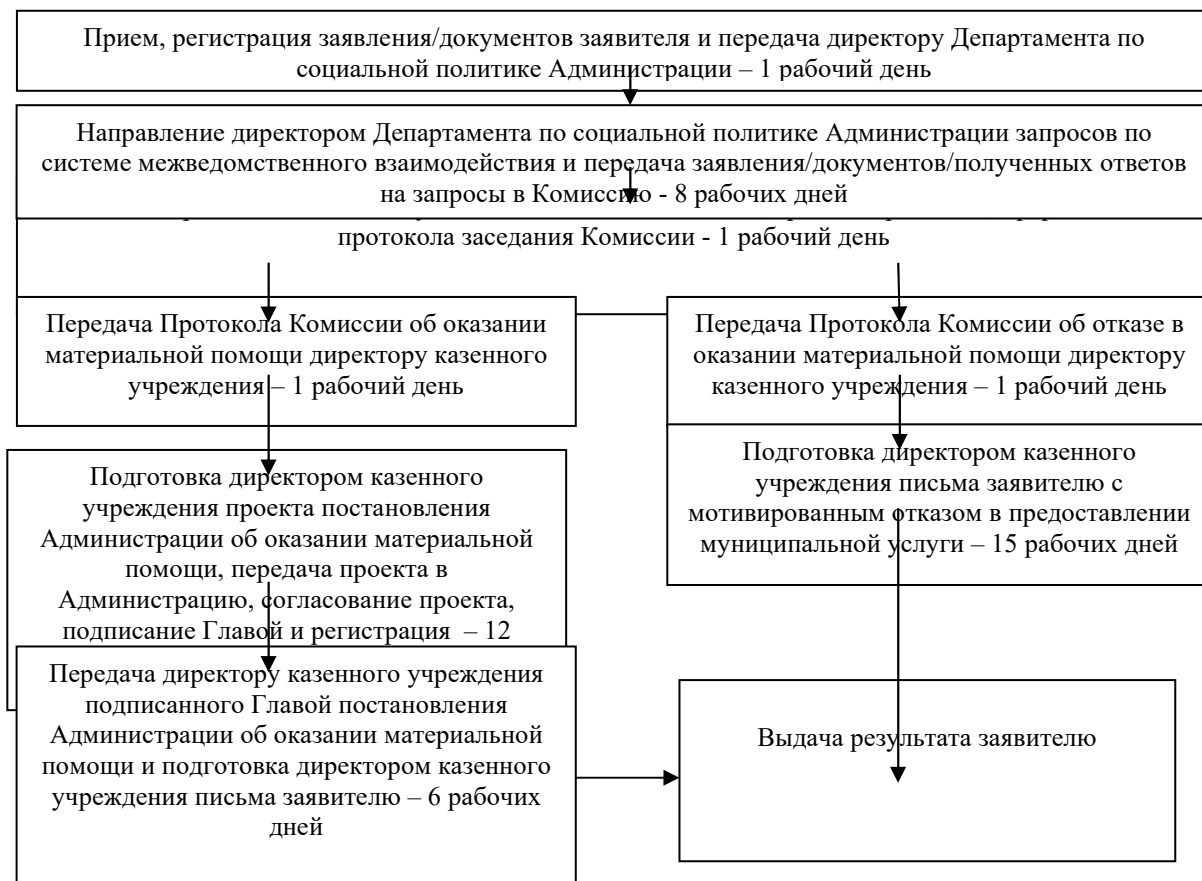
*ПОДПИСЬ
ЗАЯВИТЕЛЯ*

*На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных».*

ПОДПИСЬ, Ф.И.О ЗАЯВИТЕЛЯ

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим
на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную
жизненную ситуацию»

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации городского округа
Саранск предоставления муниципальной
услуги «Оказание материальной помощи гражданам, проживающим
на территории городского округа Саранск, попавшим в трудную
жизненную ситуацию»

Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления
муниципальной услуги

Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005, г. Саранск, ул. Советская, 30	8 (8342) 47-68-36	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.	https://саранск.рф e-mail: saransk@e-mordovia.ru
Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная»	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4	(8342) 39-27-39	понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 14.00 ч	saransk-office@e-mordovia.ru
Казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения»	430005, г. Саранск, ул. Пролетарская, 92А	8 (8342) 47-91-59, 23-13-68	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.	saransk-csv@e-mordovia.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 31	8(8342) 39-29-39	пн, вт, чт, пт с 8.00 ч. до 18.00 ч., среда с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 15.00 ч.	E-mail: mferm@e-mordovia.ru