

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.04.2016 № ПОС.03-0533/16

г. Переславль-Залесский

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление дополнительных мер

социальной поддержки и социальной

помощи для отдельных категорий граждан»

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», Уставом города Переславля-Залесского, постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 01.04.2014 № ПОС.03-0448/14 «Об утверждении Порядка оказания социальной помощи жителям города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залесского Петрову Ж.Н.
4. Постановление вступает в силу после опубликования.

Мэр города Переславля-Залесского Д.В. Кошурников

Приложение к постановлению

Администрации г. Переславля- Залесского

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных**

**мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию социальной помощи для отдельных категорий граждан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа г. Переславля-Залесского, подтверждающие данный факт регистрацией по месту жительства или регистрацией по месту пребывания и относящиеся к следующим категориям (далее – заявители, законные представители):

- малоимущие граждане;

- малоимущие семьи, имеющие несовершеннолетних детей;

- семьи с детьми и граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций на территории городского округа г. Переславль-Залесский.

1.3. Функциональным подразделением Администрации г. Переславля-Залесского, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление социальной защиты населения и труда (далее - Управление).

Место нахождения и адрес Управления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская д. 5.

Дни приема граждан по предоставлению услуги заявителям, законным представителям: понедельник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны отдела:

- начальник и специалисты отдела по социальным вопросам Управления (далее – Отдел): (48535) 3-24-85;

Адрес электронной почты:[usznt@pereslavl.r](mailto:usznt@pereslavl.r)u

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.adminpz.ru/, на информационных стендах Управления, а также в федеральной государственной информационной системе"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится также начальником и специалистами Отдела.

1.6. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, либо с использованием электронного информирования.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных мер

социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление социальной защиты населения и труда Администрации г. Переславля-Залесского.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг( далее -МФЦ ) в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги.

Место нахождения и адрес МФЦ : 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная д.2-б.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в Управление либо в МФЦ) .

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о принятии решения об оказании ему социальной помощи либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании социальной помощи в письменной форме.

2.6. Уведомление об оказании или об отказе в оказании социальной помощи направляется заявителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 01.12.2014  № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, ст.15, п.13.)

Закон Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (Губернские вести, 2008, № 116);

Устав города Переславля-Залесского (Переславская неделя, 2005, № 33);

Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.04.2014 № ПОС.03-0448/14 «Об утверждении Порядка оказания социальной помощи жителям города Переславля-Залесского» (Переславская неделя, 2014, № 14);

Постановление Администрации города Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского»

Постановление Администрации города Переславля-Залесского от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.8.1.1. При обращении заявителя относящегося к категории малоимущих граждан:

1) заявление установленной формы (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) справка о назначении пенсии для отдельных категорий граждан;

5) документы, подтверждающие родство или свойство;

5) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

6) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

2.8.1.2. При обращении заявителя относящегося к категории малоимущих семей, имеющих несовершеннолетних детей:

1) заявление установленной формы (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (на всех членов семьи);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) документы, подтверждающие родство членов семьи заявителя с заявителем;

5) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

6) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

2.8.1.3. При обращении заявителя относящегося к категории семей с детьми и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

1) заявление установленной формы (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (на всех членов семьи);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) документы, подтверждающие родство членов семьи заявителя с заявителем;

5) документы, подтверждающие обстоятельства, относящиеся к трудной жизненной ситуации:

- справка (выписка из акта) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт оплаты медицинских услуг, покупку лекарственных препаратов или приобретение технических средств реабилитации;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт приобретения товаров первой необходимости;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт приобретения товаров длительного пользования;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт проведения ремонтных, сантехнических работ в жилом помещении;

- платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт оплаты услуг по зубопротезированию;

6) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

7) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

2.8.1.4. При обращении заявителя пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций:

1) заявление установленной формы (Приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие причинение ущерба жилому помещению и (или) имуществу заявителя в результате чрезвычайной ситуации:

-документ о произошедшей чрезвычайной ситуации, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

4) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае обращения представителя);

5) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты пособия через кредитную организацию.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

- справка о статусе безработного, выдаваемая государственным казенным учреждением Ярославской области «Центр занятости населения города Переславля-Залесского»;

- сведения о пенсии и иных выплатах, выдаваемые отделением Пенсионного фонда России по Ярославской области;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя (законного представителя) и членов его семьи на территории города Переславля-Залесского.

2.8.2.1. Муниципальные служащие Управления, МФЦ 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, а также заполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) оказание заявителю в течение календарного года социальной помощи в соответствии с пунктами 2.8.1.1. , 2.8.1.2. , 2.8.1.3. настоящего административного регламента;

4) трудоспособные родители (законные представители) в семьях, имеющих детей, не работают и не состоят на учете в государственном казенном учреждении Ярославской области «Центр занятости населения города Переславля-Залесского».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в месте нахождения Управления, МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается и обеспечивается возможность доступа граждан, в том числе инвалидов, к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями и должны быть доступными для инвалидов.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, выписки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан, и быть доступными для инвалидов. Места ожидания оборудуются стульями(кресельными секциями) и (или) скамьями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам и быть доступными для инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения, МФЦ оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

Пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения, МФЦ;

Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

Размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к место расположению органов социальной защиты населения, МФЦ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту Отдела, ответственному за работу с Единым порталом (далее – специалист Отдела по электронному взаимодействию).

Специалист Отдела по электронному взаимодействию в течение одного календарного дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Отдела подлинников всех документов, представляемых заявителем лично в соответствии с пунктами 2.8.1 - 2.8.4 раздела 2 Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ

В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов при Управлении (специалист Отдела рассматривает заявление) - 15 рабочих дней;

- принятие решения Комиссией по оказанию социальной помощи жителям города Переславля-Залесского (далее - Комиссия) – 1рабочий день;

- направление заявителю уведомления о результате предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

Если при обращении за услугой заявитель выбрал получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, то специалист Отдела обеспечивает представление в МФЦ сведений о результате рассмотрения заявления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

Специалист Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) снимает копии с оригиналов документов, представленных заявителем, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителю;

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела вносит сведения в журнал регистрации заявлений граждан об оказании социальной помощи и выдает заявителю расписку в получении заявления (приложение 2). После первичной проверки и регистрации заявление и приложенные к нему документы специалист Отдела передает на рассмотрение Комиссии.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела возвращает его заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов.

Специалист Отдела проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если к заявлению, не приложены или приложены не все документы, специалист Отдела определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист Отдела, МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Для получения дополнительной информации специалист Отдела рассматривает заявление со всеми приложенными к нему документами в течение 15 рабочих дней и при необходимости проверки достоверности представленных сведений заявителем проводит обследование жилищно-бытовых и социально-бытовых условий проживания заявителя с составлением акта обследования.

3.4. Принятие решения Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы рассматриваются на ближайшем заседании Комиссии в течение 1 рабочего дня. Комиссией принимается решение об оказании социальной помощи либо об отказе в оказании социальной помощи, оформляемое протоколом. Решение Комиссии, оформленное протоколом, в течение 1 рабочего дня передается в Управление.

3.5. Направление заявителю уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление протокола заседания Комиссии.

На основании протокола Комиссии специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передает начальнику Управления один из следующих проектов письменного уведомления заявителю:

- об оказании социальной помощи заявителю;

- об отказе в оказании социальной помощи.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня проверяет правильность подготовленного проекта уведомления заявителю, подписывает его и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю подписанное начальником Управления уведомление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению мэра города Переславля-Залесского или при наличии жалоб на исполнение муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в Администрацию города Переславля-Залесского на имя Мэра города.

5.5. Жалоба подается в письменной форме одним из способов:

- при личном приеме заявителя;

- в электронном виде;

- по почте.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в рабочее время Управления. Места приема оборудуются стульями, столом и информационными материалами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации г. Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление социальной защиты населения и труда Администрации г.Переславля-Залесского  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать социальную помощь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления социальной помощи представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших

персональных данных в целях оказания социальной помощи, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Прошу социальную помощь перечислить в почтовое отделение, сбербанк № \_\_\_\_\_\_\_\_

на лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление социальной защиты населения и труда Администрации г.Переславля-Залесского  от\_\_\_*Иванова \_Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О заявителя)  дата рождения:\_\_\_\_*1948г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  проживающего(ей) по адресу: *ул.Кузнечная д.25*  паспорт \_*78 00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_*129311\_*\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_*ОВД г.Переславля-Залесского*\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_*22.01.2000г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  СНИЛС\_\_*112-060-112-25*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_*2-00-09*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать социальную помощь \_***на зубопротезирование***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления социальной помощи представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1. | *Паспорт, трудовая книжка.* |
| 2. | *Справка о размере пенсии.* |
| 3. | *Справка лечебного учреждения о нуждаемости в зубопротезировании.* |
| 4. | *Чек и квитанция о произведенных работах по зубопротезированию.* |
| 5. | *Номер счета заявителя.* |

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших

персональных данных в целях оказания социальной помощи, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Прошу социальную помощь перечислить в почтовое отделение, сбербанк № 0017

На лицевой счет (заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_*15.01.2016г*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_*Иванова И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
| *5* | *15.01.16г.* |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество документов | Дата | Принял (Ф.И.О., подпись) |
| *5* | *15.01.16г.* |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

прием, первичная проверка и регистрация заявления

рассмотрение заявления и документов

принятие решения Комиссией по оказанию социальной помощи жителям города Переславля-Залесского

направление заявителю уведомления о результате

предоставления муниципальной услуги