Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2021 г. N 170

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ЭКСТРЕННОЙ АДРЕСНОЙ

МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ

ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Новокузнецкого городского округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 03.06.2013 N 103 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание гражданам экстренной адресной материальной помощи";

2) подпункт 1.36 пункта 1 постановления администрации города Новокузнецка от 16.09.2013 N 141 "О внесении изменений в постановления администрации города Новокузнецка";

3) постановление администрации города Новокузнецка от 31.10.2016 N 159 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Новокузнецка в сфере социальной защиты населения".

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава

города Новокузнецка

С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.06.2021 N 170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ЭКСТРЕННОЙ

АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ

НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОКАЗАВШИМСЯ

В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Новокузнецкого городского округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета социальной защиты администрации города Новокузнецка и его структурных подразделений - Управлений социальной защиты населения районов города Новокузнецка (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) малоимущие семьи;

2) малоимущие одиноко проживающие граждане;

3) лица, находящиеся на стационарном лечении в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Новокузнецкий клинический противотуберкулезный диспансер" (далее - ГБУЗ "НКПД"), среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области - Кузбассе для соответствующих социально-демографических групп населения;

4) лица без определенного места жительства, временно проживающие в муниципальном казенном учреждении Доме ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области - Кузбассе для соответствующих социально-демографических групп населения;

5) лица, находившиеся в исправительном учреждении в связи с осуждением по приговору суда к наказанию в виде лишения свободы, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области - Кузбассе для соответствующих социально-демографических групп населения;

6) семьи, одиноко проживающие граждане, пострадавшие от пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера;

7) вынужденные переселенцы с Украины, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области - Кузбассе для соответствующих социально-демографических групп населения;

8) семьи, имеющие несовершеннолетних детей-инвалидов, постоянно проживающих совместно с законными представителями.

1.4. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.ksz-nk.ru) (далее - сайт уполномоченного органа);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), государственной информационной системе "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником отдела "Мои Документы" государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса" (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом 6.3](#P658) настоящего административного регламента.

1.6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на едином портале, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://umfc42.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Новокузнецкого городского округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту нахождения в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.5. Запрещается 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении экстренной адресной материальной помощи;

2) об отказе в предоставлении экстренной адресной материальной помощи.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе при личном обращении;

2) в МФЦ при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.9. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении, сроках и размере предоставления экстренной адресной материальной помощи в течение 4 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на едином портале, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

1) [заявление](#P704) об оказании экстренной адресной социальной помощи в письменной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.12. К заявлениям, указанным в [пункте 2.11](#P117) настоящего административного регламента, прилагаются оригиналы и копии следующих документов (оригиналы документов возвращаются заявителю после сверки с копиями):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (личность представителя заявителя), а также документы, удостоверяющие личности всех совместно проживающих с заявителем лиц (членов семьи заявителя);

2) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Новокузнецкого городского округа (решение суда об установлении факта места жительства на территории Новокузнецкого городского округа) (за исключением иностранных лиц и лиц без гражданства).

Указанный документ представляется при отсутствии в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность заявителя, сведений о месте жительства на территории Новокузнецкого городского округа;

3) документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по его месту жительства;

4) справки о доходах заявителя и членов его семьи, а также совместно проживающих лиц за три месяца (с разбивкой по месяцам), предшествующих обращению, либо документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия доходов у отдельных членов семьи (совместно проживающих лиц), а именно:

- для лиц в возрасте 17 - 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, - справка об обучении с указанием даты начала обучения, сведений о получении стипендии;

- для лиц, находящихся на длительном (более одного месяца) стационарном лечении, - справка и (или) выписка из медицинского учреждения;

- для лица, осуществляющего уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет, - свидетельство о рождении ребенка, а также документы, подтверждающие, что гражданин не работает (трудовая книжка или выписка (сведения) о трудовой деятельности по последнему месту работы (при ведении трудовой книжки в электронном виде), выписка из приказа об увольнении с последнего места работы);

5) трудовая книжка или выписка (сведения) о трудовой деятельности по последнему месту работы (при ведении трудовой книжки в электронном виде), выписка из приказа об увольнении с последнего места работы - для неработающих граждан (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства);

6) справка из государственного казенного учреждения Центра занятости населения города Новокузнецка для неработающих граждан трудоспособного возраста, содержащая сведения о постановке на учет, размере пособия по безработице (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства), может быть представлена по собственной инициативе;

7) сведения об открытом счете в кредитной организации для перечисления экстренной адресной материальной помощи - для граждан, пожелавших получить экстренную адресную материальную помощь путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, заявителя и членов его семьи (совместно проживающих лиц) (для граждан, указанных в [подпунктах 3](#P53) - [7 пункта 1.3](#P57) настоящего административного регламента, данный документ представляется при наличии);

9) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для граждан, указанных в [подпунктах 3](#P53) - [7 пункта 1.3](#P57) настоящего административного регламента, данный документ представляется при наличии).

2.13. В зависимости от оснований для оказания экстренной адресной материальной помощи, предусмотренных пунктом 2.1 Положения о порядке оказания экстренной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением администрации города Новокузнецка от 09.01.2019 N 1 "О мерах по организации предоставления экстренной адресной материальной помощи и целевой адресной материальной помощи отдельным категориям граждан" (далее - Положение о порядке оказания экстренной адресной материальной помощи), заявитель либо представитель заявителя дополнительно представляет оригиналы и копии следующих документов (оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя) после сверки с копиями):

1) для приобретения лекарственных препаратов:

- рецепты врачей, кассовые и (или) товарные чеки (при наличии), подтверждающие оплату приобретенных лекарственных препаратов;

2) в случае кражи, утери, уничтожения имущества и (или) документов:

- справка из правоохранительных органов, подтверждающая факт обращения по поводу кражи, утери заявителем имущества или документов;

3) на оформление гражданства (восстановление в гражданстве) Российской Федерации и (или) оформление документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт):

- справка соответствующего учреждения, подтверждающая отбывание гражданином наказания в виде лишения свободы, - для лиц, находившихся в исправительном учреждении в связи с осуждением по приговору суда к наказанию в виде лишения свободы;

- справка, выданная ГБУЗ "НКПД", о нахождении гражданина на стационарном лечении, - для лиц, находящихся на стационарном лечении в ГБУЗ "НКПД";

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное уполномоченным органом при утрате паспорта гражданина Российской Федерации, - в случае утери или уничтожения паспорта;

4) на проведение ремонта пожароопасных отопительных печей, электропроводки в жилом помещении:

- акт или справка от надзорных органов, в которой содержатся сведения о необходимости проведения ремонтных работ пожароопасных отопительных печей, электропроводки в жилом помещении;

5) на погребение близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, усыновителей, усыновленных):

- свидетельство о смерти близкого родственника (супруга, супруги, родителя, ребенка, усыновителя, усыновленного);

- документы, подтверждающие фактически понесенные расходы заявителя по оплате услуг на погребение;

- документы, подтверждающие родственные отношения с умершим (в случае усыновления несовершеннолетнего ребенка - акт гражданского состояния об усыновлении ребенка);

6) на оказание за пределами Кемеровской области - Кузбасса медицинской помощи семьям, имеющим несовершеннолетних детей-инвалидов, постоянно проживающих совместно с законными представителями:

- свидетельство о рождении ребенка (для детей старше 14 лет - дополнительно документ, удостоверяющий личность);

- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления категории "ребенок-инвалид", в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

- заключение врачебной комиссии и (или) медицинского учреждения либо иные документы уполномоченных органов (организаций), в которых указано на необходимость получения ребенком-инвалидом медицинской помощи в медицинских учреждениях за пределами Кемеровской области - Кузбасса;

7) в случае полного уничтожения или частичного повреждения единственного жилого помещения независимо от формы собственности и (или) находящегося в нем имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера:

- справка отдела надзорной деятельности и профилактической работы города Новокузнецка и Новокузнецкого района управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кемеровской области - Кузбассу, подтверждающая факт произошедшего пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера;

- постановление о возбуждении (об отказе в возбуждении) уголовного дела;

- документ, содержащий сведения о причиненном ущербе в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера;

8) на приобретение средств ухода и (или) технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий:

- копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.

2.14. Документы представляются в оригиналах и копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинниками, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, инициалов и фамилии.

2.15. Заявитель или представитель заявителя представляет (направляет) заявление и документы, указанные в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган по месту жительства и МФЦ путем личного обращения, посредством почтовой связи, в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа.

2.16. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью единого портала, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Порядок формирования заявления организован посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на едином портале, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.17. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов;

3) 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) справка из государственного казенного учреждения Центра занятости населения города Новокузнецка для неработающих граждан трудоспособного возраста;

2) сведения об установлении категории инвалидности "ребенок-инвалид", содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

2.19. Документы, указанные в [пункте 2.18](#P179) настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Предельный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

2.20. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.18](#P179) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

1) представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.22. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.3](#P50) настоящего административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента;

3) отказ заявителя от проведения обследования социально-бытовых условий проживания;

4) превышение на дату обращения за оказанием экстренной адресной материальной помощи среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) величины прожиточного минимума, установленного на дату обращения (за исключением оказания экстренной адресной материальной помощи по основаниям, установленным подпунктами 3, 6 и 8 пункта 2.1 Положения о порядке оказания экстренной адресной материальной помощи);

5) получение экстренной адресной материальной помощи в текущем году по данному основанию.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета

размера такой платы

2.27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена ввиду отсутствия таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.30. Заявление, поступившее в электронной форме на единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на едином портале, РПГУ.

2.31. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов 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

2.32. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.33. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.34. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.35. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.36. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.37. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.38. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.39. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам.

2.40. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.41. При обращении граждан с недостатками зрения специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.42. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием:

1) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.43. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.44. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.45. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.47. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.48. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.49. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, в электронной форме через единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через единый портал, РПГУ.

2.50. Обращение за муниципальной услугой через единый портал, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги) (далее - запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.52. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на едином портале, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.53. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.54. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.55. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.56. При предоставлении муниципальной услуги 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.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) проведение комиссионного обследования материально-бытовых условий заявителя;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

В случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, по почте документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;

4) выдает бланк заявления о назначении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

5) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.21](#P191) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в [журнале](#P940) регистрации обращений граждан (приложение N 3 к настоящему административному регламенту). Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Информирование заявителя об отказе в приеме документов осуществляется письменно.

3.4. При поступлении документов по почте на адрес МФЦ или уполномоченного органа специалист, ответственный за прием документов:

1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с [пунктом 3.8](#P411) настоящего административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

- комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.21](#P191) настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления в 4-дневный срок с даты получения (регистрации) документов.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за назначением муниципальной услуги.

3.5. При поступлении заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вируса);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) распечатывает заявление и документы;

4) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с [пунктами 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента;

5) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.21](#P191) настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При направлении заявления с использованием единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить электронную форму запроса, прикрепить к запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На едином портале, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.1. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления в электронной форме с использованием единого портала, РПГУ:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

3) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

4) распечатывает заявление и документы;

5) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с [пунктами 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента;

6) вручную устанавливает соответствующий тип события процесса предоставления муниципальной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на едином портале, РПГУ;

7) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через единый портал, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через единый портал, РПГУ;

8) направляет поступивший пакет документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Для подачи заявления в электронном (сканированном) виде на адрес электронной почты уполномоченного органа заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме, подписанное электронной подписью, отсканировать прилагаемые к нему документы в формате TIFF, PDF, BMP или JPEG, указанные в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, и отправить электронным письмом.

3.7.1. При получении заявления и документов, указанных в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, в электронном (сканированном) виде по электронной почте специалист, ответственный за прием документов, в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа для представления (направления по почте) документов (за исключением заявления), направленных в электронном (сканированном) виде, для проверки их достоверности.

3.7.2. В случае если в электронном (сканированном) виде заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю запрос о необходимости представления недостающих документов.

3.8. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в [журнал](#P1009) учета заявлений об оказании экстренной адресной материальной помощи (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.9. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обратился в МФЦ, заявление с прилагаемыми документами передается в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов.

3.11. Критериями принятия решения являются соответствие представленных документов перечню, указанному в [пунктах 2.12](#P120) и [2.13](#P134) настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.12. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале учета заявлений об оказании экстренной адресной материальной помощи и электронной базе данных учета входящих документов уполномоченного органа и МФЦ.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги (при необходимости)

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [пунктом 2.18](#P179) настоящего административного регламента.

3.15. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного календарного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.16. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.17. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.18. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги, документа и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа и (или) информации на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.20. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.18](#P179) настоящего административного регламента.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе автоматизации документооборота уполномоченного органа.

3.22. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Проведение комиссионного обследования социально-бытовых

условий проживания заявителя

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства уполномоченного органа в учреждение социального обслуживания населения, подведомственное Комитету социальной защиты администрации города Новокузнецка (далее - учреждение) по месту жительства или пребывания заявителя о проведении комиссионного обследования социально-бытовых условий проживания заявителя.

3.24. Комиссионное обследование социально-бытовых условий проживания заявителя (далее - обследование) проводится с целью определения нуждаемости заявителя в экстренной адресной материальной помощи.

3.25. По результатам обследования специалистами учреждения по месту жительства заявителя составляется [акт](#P751) обследования (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются сведения о составе семьи, доходах, об имуществе, принадлежащем на правах собственности заявителю, о причинах и обстоятельствах обращения заявителя за оказанием экстренной адресной материальной помощи.

В случае нахождения заявителя на стационарном лечении в ГБУЗ "НКПД" акт обследования проводится специалистами данного учреждения.

3.26. Специалист учреждения направляет в течение пяти дней со дня поступления ходатайства (если в самом ходатайстве не установлен иной срок) акт обследования заявителя в уполномоченный орган.

3.27. Специалист, ответственный за прием документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) приобщает акт обследования к личному делу заявителя;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.24](#P201) настоящего административного регламента;

4) передает личное дело заявителя в городскую комиссию по оказанию экстренной адресной материальной помощи и целевой адресной материальной помощи отдельным категориям граждан (далее - городская комиссия) для принятия решения о предоставлении экстренной адресной материальной помощи (далее также - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо об отказе в предоставлении экстренной адресной материальной помощи (далее также - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа.

3.28. Результатом административной процедуры является составление акта обследования заявителя.

3.29. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта обследования заявителя на бумажном носителе.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней с момента получения учреждением ходатайства уполномоченного органа о проведении обследования.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя секретарю городской комиссии.

3.33. Время и дата заседания городской комиссии назначаются секретарем городской комиссии по согласованию с председателем городской комиссии в течение 2 дней со дня получения личного дела заявителя.

3.34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.24](#P201) настоящего административного регламента, городская комиссия принимает решение о предоставлении экстренной адресной материальной помощи и определяет ее размер.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.24](#P201) настоящего административного регламента, городская комиссия принимает решение об отказе в предоставлении экстренной адресной материальной помощи.

3.35. Решение городской комиссии принимается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании городской комиссии.

Решение городской комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании городской комиссии и секретарем.

3.36. Решение городской комиссии о предоставлении муниципальной услуги является основанием для издания уполномоченным органом приказа об оказании экстренной адресной материальной помощи.

3.37. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, доводит до заявителя решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письмом, по телефону, электронной почтой) в течение пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.38. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента поступления личного дела заявителя секретарю городской комиссии.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов уполномоченного органа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

Ответственность муниципальных служащих уполномоченного

органа и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов и за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.7. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в адрес уполномоченного органа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо муниципального служащего.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

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

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

- 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;

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

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

5.4. Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего.

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

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) муниципальных служащих уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка (далее - отдел писем) по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, и руководителя уполномоченного органа, рассматривается Главой города Новокузнецка (далее также - ответственное должностное лицо).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- сайта уполномоченного органа, официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

- единого портала, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктом 5.6](#P549) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представителем заявителя может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Время приема жалоб в письменной форме в уполномоченном органе совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.4](#P537) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с [пунктом 5.6](#P549) настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, принятая органом администрации города Новокузнецка, указанным в [пункте 5.6](#P549) настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [пунктами 5.5](#P548) и [5.6](#P549) настоящего административного регламента на ее рассмотрение, орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Порядок и время приема жалоб в уполномоченном органе, а также определение структурного подразделения (либо должностного лица или муниципального служащего) уполномоченного органа, ответственного за прием документов, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно уполномоченным органом.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный орган или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#P582) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.7](#P561) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на сайте уполномоченного органа;

- на едином портале, РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.27. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

4) постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг";

5) постановлением администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих".

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города Новокузнецка и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Новокузнецкого городского округа, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное [заявление](#P704) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

5) выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 5.27](#P645) настоящего административного регламента.

Заместитель Главы города

по социальным вопросам

Е.Д.САЗАНОВИЧ

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оказание экстренной адресной

материальной помощи гражданам, проживающим

на территории Новокузнецкого городского округа,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

 Председателю

 городской комиссии по оказанию

 экстренной адресной материальной помощи

 и целевой адресной материальной помощи

 отдельным категориям граждан

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО полностью, в родительном падеже)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать мне экстренную адресную материальную помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основание для оказания экстренной адресной материальной помощи)

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

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

Экстренную адресную материальную помощь прошу выплатить наличными или

перечислить (нужное подчеркнуть):

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

 (указать способ выплаты: наименование банка, номер счета, номер п/о)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель представил документы и копии документов в количестве \_\_\_ шт.,

в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

 (ФИО заявителя)

зарегистрированы.

Принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись специалиста)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оказание экстренной адресной

материальной помощи гражданам, проживающим

на территории Новокузнецкого городского округа,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

 АКТ

 обследования социально-бытовых условий проживания

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Новокузнецк

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, ФИО)

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

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

Проведено обследование социально-бытовых условий проживания

ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (основная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С какого предприятия, в каком году ушел на пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Помощь от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина обращения и кому направлено обращение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обращался ли за помощью по данному вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об обращении за социальной помощью (состоит ли на учете в

учреждении, с какого времени, сколько раз обращался) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Когда и какая помощь была оказана (дата, вид и сумма помощи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие заболеваний:

1. Сердечно-сосудистые заболевания. 2. Болезни органов пищеварения.

3. Онкологические заболевания. 4. Болезни органов дыхания. 5. Глазные

заболевания, в т.ч. потеря зрения. 6. Глухонемота. 7. Заболевания

опорно-двигательной системы, в т.ч. травмы. 8. Заболевания нервной системы.

9. Психические заболевания. 10. Эндокринные заболевания, в т.ч. диабет,

прочие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┐

│Группа инвалидности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Данные справки: МСЭ-\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│Дата освидетельствования \_\_\_\_\_\_\_\_\_│Дата переосвидетельствования \_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

Причина инвалидности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Льготная категория | Серия, номер удостоверения | Дата выдачи | Кем выдано |
| Ветеран труда |  |  |  |
| Труженик тыла |  |  |  |
| Реабилитированный |  |  |  |
| Пострадавший от репрессий |  |  |  |
| Участник ВОВ |  |  |  |
| Инвалид ВОВ |  |  |  |
| Вдова участника ВОВ (инвалида ВОВ) |  |  |  |

Меры социальной поддержки, суммы выплат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состав семьи: (одинокий, одиноко проживающий, одинокая супружеская пара,

проживает в семье, одиноко проживающая супружеская пара)

Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Степень родства | ФИО | Дата рождения | Вид дохода | Сумма дохода | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Доходы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о детях или других родственниках, с которыми заявитель

поддерживает связи, не проживающих совместно

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Степень родства | ФИО | Год рождения | Домашний адрес | Телефон |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Жилищные условия:

1. Отдельная \_\_\_\_\_ ком. квартира, частный дом, комната в общежитии, снимает

жилое помещение, комната в коммунальной квартире.

1.1. На каком этаже проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Занимаемая жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Доступ к жилью (металлическая дверь с замком, домофон, свободный

доступ).

3. Правовое отношение к собственности: на праве собственности, на праве

совместной собственности, на праве долевой собственности, социальный найм,

коммерческий найм, договор безвозмездного пользования.

4. Состояние жилого помещения (хорошее, удовлетворительное,

неудовлетворительное и др.).

5. Состоит ли на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения

(улучшение жилищных условий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер очереди, дата и номер приказа о постановке на учет)

6. Санитарно-гигиеническое состояние жилья (хорошее, удовлетворительное,

плохое, очень плохое).

7. Коммунальные услуги:

1. Отопление: Централизованное (\_). Печное (\_).

2. Горячая вода (\_). 3. Холодная вода (\_). 4. Электричество (\_).

5. Канализация (\_).

8. Наличие предметов первой необходимости (мебели, бытовой техники и т.д.):

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

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

В результате обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Выводы комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Разрешаю использовать полученную информацию и изложенные с моих слов

сведения в акте обследования социально-бытовых условий проживания.

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оказание экстренной адресной

материальной помощи гражданам, проживающим

на территории Новокузнецкого городского округа,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛрегистрации обращений граждан |
|  |
| N п/п | Дата обращения | ФИО гражданина | Адрес гражданина, телефон | Причина обращения (представленные документы) | Результат рассмотрения обращения | Дата выдачи письменного отказа в приеме документов | Способ вручения письменного отказа в приеме документов | Роспись в получении письменного отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Оказание экстренной адресной

материальной помощи гражданам, проживающим

на территории Новокузнецкого городского округа,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета заявлений об оказании экстренной адресной материальной помощи |
|  |
| N п/п | Дата регистрации обращения | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Категория заявителя | Причина обращения | Результат рассмотрения обращения | Номер, дата протокола | Дата, номер ответа заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |