

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА**  **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_  г. Новоалтайск |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Новоалтайска от 31.12.2019 № 2352 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новоалтайска:

- от 10.02.2022 № 178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- от 27.06.2022 № 1203 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 10.02.2022 № 178»;

- от 23.11.2023 № 3050 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 10.02.2022 № 178»;

- от 13.09.2024 №2233 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 10.02.2022 № 178»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике городского округа город Новоалтайск Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации города Новоалтайска в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ерохину Н.Г.

Глава города В.Г. Бодунов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации города Н.В. Щепина

Заместитель главы Администрации города Н.Г. Ерохина

Заведующий юридическим отделом О.Б. Бочарникова

Заведующий отделом муниципальных услуг Т.А. Чумакова

Кому направлен документ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | В дело |
| 2. | Отдел по социальным вопросам |
| 3. | Вестник |
| 4. | Регистр |
| 5. | Сайт |
| 6. | Прокуратура |
| 7. | Отдел муниципальных услуг |

Светлова Юлия Владимировна

8(38532)2 22 31

Приложение к постановлению

Администрации города Новоалтайска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при предоставлении мер социальной поддержки в виде материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в городе Новоалтайске, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в городе Новоалтайске.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте города Новоалтайска, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Новоалтайска.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Новоалтайска.

Место нахождения: г. Новоалтайск, ул. Парковая, 1а, кабинет 101.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: (38532) 2-14-01, (385-32) 2-22-31;

График приема граждан:

вторник с 14.00 до 16.00 часов, среда с 14.00 до 16.00 часов.

Адрес официального сайта города Новоалтайска в сети «Интернет»:

http:// novoaltaysk.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты: info@novoalt.alregn.ru.

1.3.3.При обращении заявителя в Администрацию города Новоалтайска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.1. По телефону специалисты Администрации города Новоалтайска дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации города Новоалтайска при личном обращении в рабочее время.

1.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации города Новоалтайска в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города Новоалтайска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Новоалтайска.

1.4. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» осуществляется Администрацией города Новоалтайска.

Уполномоченным органом Администрации города Новоалтайска по предоставлению муниципальной услуги является отдел по социальным вопросам Администрации города (далее - отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание материальной помощи в исключительных случаях (пожар, наводнение, болезнь) в размере от 10 000 рублей до 50 000 рублей;

- уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление (Приложение 1 к административному регламенту) от гражданина, от имени своей семьи, опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина о предоставлении материальной помощи;

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- справка о составе семьи;

- документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации: акт о пожаре, наводнении, выписку из истории болезни и другие (для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации);

- документ, подтверждающий право собственности заявителя на объект недвижимости (при пожаре, наводнении и т.д.);

- сведения об открытом в банковском учреждении расчетном счете.

2.5.1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых отделом по социальным вопросам Администрации города в порядке межведомственного взаимодействия.

Отдел по социальным вопросам Администрации города запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1)Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

2) Документ, подтверждающий право собственности заявителя на объект недвижимости (при пожаре, наводнении и т.д.).

Заявитель вправе представлять документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела по социальным вопросам Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2. части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=368561C16EF04B94C9C85788907A0385FCF47F4A4509A609FC1823B9A24C6589FC8A963042C8F30D67BE38FA767DA1EF9EFA3242C0R3c7I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Отделу по социальным вопросам Администрации города запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- текст обращения не поддается прочтению;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью комитета по социальным вопросам по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, перечисленных в пункте   
2.5. административного регламента, недостоверность представленных документов;

- не соответствие заявителя требованиям пункта 1.2. административного регламента;

- отсутствие средств бюджета городского округа на финансирование указанных расходов в текущем финансовом году.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы граждан регистрируются в день приема.

2.12.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 и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела архитектуры и градостроительства;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги инвалидов:

Администрацией города обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляются муниципальные услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации города Новоалтайска, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет отдел по социальным вопросам комитета по социальным вопросам Администрации города.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. На информационных стендах отдела по социальным вопросам размещается следующая информация:

1. график (режим) работы Администрации города Новоалтайска, предоставляющей муниципальную услугу;
2. место нахождения Администрации города Новоалтайска, предоставляющей муниципальную услугу; органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3. телефон для справок;
4. адрес электронной почты Администрации города Новоалтайска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
5. адрес официального интернет - сайта Администрации города Новоалтайска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;
6. образец заявления, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.13.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 99-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 99-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 99-100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 99-100% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 80-90 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,02 % - 0 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 99-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 99-100% |

2.14.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией города Новоалтайска имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.14.3. Должностные лица Администрации города Новоалтайска обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.14.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города Новоалтайска при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) принятие решения об оказании муниципальной услуги;

3) информирование о принятом решении;

4) организация предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Администрацию города гражданина, нуждающегося в материальной помощи, с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам Администрации города Новоалтайска (далее – специалист отдела).

3.2.1.3 Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя специалист отдела, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приёма, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений не позднее дня получения заявления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - прием заявления и документов, их регистрация составляет 15 минут с момента подачи в Администрацию города Новоалтайска заявления с комплектом документов.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является формирование пакета документов заявителей и передача их на рассмотрение городской комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.2.2. Принятие решения об оказании муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалистом отдела не позднее 30 дней со дня принятия заявлений и прилагаемые к ним документов в комиссию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется городской комиссией по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия).

3.2.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На заседании комиссия рассматривает заявления и приложенные к ним документы и принимает решения об оказании материальной помощи (об отказе в предоставлении материальной помощи).

Секретарь комиссии в течение трех дней после принятия решения комиссии готовит:

- проект протокола комиссии о принятых решениях и направляет его на подпись председателю комиссии;

- проект распоряжения Администрации города о выделении средств из резервного фонда Администрации города Администрации города для осуществления перечислений заявителям материальной помощи на основании решений принятых комиссией и направляет его на подпись Главе города;

- проект уведомления о принятом комиссией решении.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии об оказании материальной помощи (об отказе в предоставлении материальной помощи).

3.2.3. Информирование о принятом решении

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии об оказании материальной помощи (об отказе в предоставлении материальной помощи).

3.2.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам Администрации города Новоалтайска

3.2.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист отдела не позднее трех дней после подписания протокола уведомляет заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме, в случае отказа указываются причины (основания) отказа.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом комиссией решении.

3.2.4. Организация предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является решение комиссии об оказании материальной помощи и передача сформированных материалов в отдел бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации города Новоалтайска для перечисления средств.

3.2.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации города Новоалтайска.

3.2.5. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалисты отдела бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации города Новоалтайска в течение семи дней с момента поступления документов на предоставление помощи производит перечисление средств на расчетные счета заявителей в соответствии с решением комиссии.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетные счета заявителей.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.4. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В Администрацию города Новоалтайска

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оказать материальную помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 (указывается причина обращения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления и хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью оказания социальной помощи, в порядке, установленном нормами действующего законодательства согласен (на).

Срок, в течение которого действует согласие на обработку моих персональных данных – со дня подачи настоящего заявления до дня окончания оказания социальной помощи или отзыва согласия в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

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

│ Прием документов для предоставления │

│ материальной помощи от заявителя │

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

V

┌────────────────────┴───────────────────┐

│ Заседание комиссии │

│ Принятие решения │

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

V

┌──────────────────────┴──────────────────┐

V V

┌────────────┴────────────────┐ ┌─────────────┴────────────┐

│О предоставлении материальной │Об отказе в предоставлении

│ помощи │ │ материальной помощи │

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

V V

┌────────────┴────────────────┐ ┌─────────────┴────────────┐

│ Протокол об │ │ Уведомление заявителя об │

оказании материальной помощи │ │ отказе в предоставлении │

│ │ │ материальной помощи │

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

V

┌────────────┴────────────────┐

│ Перечисление средств │

└─────────────────────────────┘