



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24/09/2019 № 2032

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с 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», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (Приложение).

2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.09.2018 № 2031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области» признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Горшкову Т.В.

Глава Сосновоборского городского округа

М.В.Воронков

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур администрации Сосновоборского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области» в соответствии с постановлением администрации от 31.08.2018 № 2000 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел социальных программ администрации Сосновоборского городского округа (далее – отдел социальных программ администрации).

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Материальная помощь предоставляется гражданам, зарегистрированным в Сосновоборском городском округе по месту жительства, либо по месту пребывания, а также лицам, освободившимся из мест лишения свободы и гражданам без определенного места жительства, утратившим регистрацию по каким-либо причинам в Сосновоборском городском округе Ленинградской области, в случае, если вышеназванные граждане относятся к следующим категориям граждан:

- одиноким (одиноко проживающим) малообеспеченным пенсионерам;
- одиноким (одиноко проживающим) малообеспеченным инвалидам;
- гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- малообеспеченным семьям;

- семьям с детьми – инвалидами;
- ветеранам Великой Отечественной войны или боевых действий;
- гражданам в экстренной ситуации;
- лицам, освободившимся из мест лишения свободы;
- гражданам без определенного места жительства.

Материальная помощь не предоставляется гражданам в случае, если в текущем году заявитель получил материальную помощь в размере четыре тысячи рублей согласно постановления администрации Сосновоборского городского округа от 31.08.2018 №2000 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители предоставляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приемной на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

1.5. Местонахождение администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46. Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

1.5.1. Местонахождение общего отдела администрации: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 214, 219А. Адрес электронной почты: vk1@meria.sbor.ru.

Телефон для справок: 8(81369) 62818, 62868, 62838, 62859.

График (режим) приема граждан:

понедельник - пятница: с 11-00 до 17-00 часов,
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.5.2. Местонахождение отдела социальных программ администрации: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 254, 256. Адрес электронной почты: zhi_efremova@meria.sbor.ru.

Телефон для справок: 8(81369) 24329, 29964.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела социальных программ:
Вторник: с 9-00 до 18-00 часов, четверг: с 14-00 до 18-00 часов,
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, размещения информационных материалов на стендах в администрации

Сосновоборского городского округа в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.5.2 настоящего административного регламента в приемные дни без предварительной записи;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в пункте 1.5.1 и 1.5.2 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.5.1 и 1.5.2 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресам электронной почты, указанным в пунктах 1.5.1 и 1.5.2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

е) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Сосновоборского городского округа, в помещениях филиала МФЦ.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, уполномоченному лицу (при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке) (далее – заявитель в соответствующем падеже).

1.11. Устное информирование осуществляется специалистами отдела социальных программ администрации при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

1.12. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий информирование может предложить гражданину обратиться в другое удобное для него время.

1.13. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 10 минут.

1.14. При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела (структурного подразделения) администрации.

По итогам заявитель должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему и должностным лицам администрации для достижения целей, определенных в запросе заявителя.

1.15. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, через сеть Интернет, по факсимильной связи), соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению материальной помощи отдельным категориям граждан предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

2.2.2. Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел социальных программ администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю материальной помощи;
- отказ в предоставлении материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель письменно извещается об этом в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 31.08.2018 №2000 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области».
- постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 29.08.2018 № 1990 «О создании общественной комиссии по социальной защите населения при администрации Сосновоборского городского округа и утверждении Положения об общественной комиссии по социальной защите населения».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

2.6.1.1. Малообеспеченные одинокие пенсионеры и инвалиды:

- согласие на обработку персональных данных;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя;
- для граждан, которым установлена инвалидность - документ, выдаваемый федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающего факт установления инвалидности;
- заключение медицинской организации о наличии заболевания у гражданина или члена его семьи, которое привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения - для подтверждения заболевания, которое привело к необходимости использования дорогостоящих лекарственных препаратов;
- документ, подтверждающий факт приобретения лекарственного препарата (кассовый чек).
- справка о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета на имя заявителя для перечисления денежных средств.

2.6.1.2. Граждане и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, малообеспеченные семьи:

- согласие на обработку персональных данных;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;
- трудовая книжка (для подтверждения факта отсутствия работы) либо справка (сведения) из органов службы занятости о постановке на учет в качестве безработного либо гражданина, ищущего работу;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти родителя (родителей), близких родственников;
- заключение медицинской организации о наличии заболевания у гражданина или члена его семьи, которое привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения - для подтверждения

заболевания, которое привело к необходимости использования дорогостоящих лекарственных препаратов;

- документ, подтверждающий факт приобретения лекарственного препарата (кассовый чек);

- заключение (справка) медицинской организации о том, что гражданин нуждается в постоянном постороннем уходе;

- справка медицинской организации о болезни;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя;

- справка о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета на имя заявителя для перечисления денежных средств.

2.6.1.3. Семьи с ребенком (детьми) - инвалидами:

- согласие на обработку персональных данных;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- документ, выдаваемый федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающего факт установления инвалидности;

- заключение медицинской организации о наличии заболевания у гражданина или члена его семьи, которое привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов для медицинского применения - для подтверждения заболевания, которое привело к необходимости использования дорогостоящих лекарственных препаратов;

- документ, подтверждающий факт приобретения лекарственного препарата (кассовый чек);

- заключение (справка) медицинской организации о том, что гражданин нуждается в постоянном постороннем уходе;

- справка медицинской организации о болезни;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя;

- справка о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета на имя заявителя для перечисления денежных средств

2.6.1.4. Ветераны Великой Отечественной войны или боевых действий:

- согласие на обработку персональных данных;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий;

- документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за материальной помощью;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя;

- справка о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета на имя заявителя для перечисления денежных средств.

2.6.1.5 Граждане в экстренной ситуации:

- согласие на обработку персональных данных;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справка (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя;

- справка о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета на имя заявителя для перечисления денежных средств

2.6.1.6. Лица, освободившиеся из мест лишения свободы:

- согласие на обработку персональных данных;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- справка от работодателя, подтверждающая направление гражданина на медицинский осмотр при приеме на работу.

2.6.1.7. Граждане без определенного места жительства:

- согласие на обработку персональных данных;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2. В случае если заявитель не может подтвердить свой доход, имеет случайные заработки, он может продекларировать данный факт и заработок в своем заявлении. Данная выплата учитывается в среднемесячный доход при расчете среднедушевого дохода.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист отдела социальных программ для назначения материальной помощи по поручению заявителя запрашивает следующие документы:

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя;

- сведения о сумме пенсии и суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением материальной помощи, за исключением выплат, назначаемых по линии силовых структур;

- справку (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии;

- сведения о постановке на учет в качестве безработного, либо ищущего работу;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе в отдел социальных программ администрации, либо общий отдел администрации, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

2.6.7. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста отдела социальных программ, общего отдела, либо сотрудника МФЦ;

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Специалистом отдела социальных программ, общего отдела администрации, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.8. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в отдел социальных программ администрации, общий отдел администрации, либо через МФЦ.

2.6.9. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально либо специалистом отдела социальных программ, либо общего отдела администрации, либо МФЦ при предъявлении заявителем оригиналов документов.

2.6.10. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел социальных программ администрации, либо общий отдел администрации по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов отделом социальных программ, либо общим отделом администрации. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.11. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату материальной помощи или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.7. настоящего административного регламента.
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации - 1 день (в день поступления заявления);
- при направлении заявления почтовой связью в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО «МФЦ» – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день.

2.13. 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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Сосновоборского городского округа и МФЦ.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности зданий и сооружений для предоставления услуг маломобильным группам населения:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации Сосновоборского городского округа (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги

наравне с другими гражданами;

- вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

- наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.13.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.8. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного регламента;

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги общие, применимые в отношении всех заявителей:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для

заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации Сосновоборского городского округа, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации Сосновоборского городского округа, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги специальные, применимые в отношении инвалидов:

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа поданных в установленном порядке.

2.15. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Выдача документов, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя.

Услугу предоставляет акционерное общество "Единый информационно-расчетный центр Ленинградской области" Территориальное управление

Сосновоборский ГО (Паспортно-бухгалтерский центр "Бухгалтерская учетная компания").

Местонахождение: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.26.

Телефон для справок: 8(81369) 22214

График (режим) приема граждан:

Понедельник, пятница: с 8-00 до 11-45 часов,

Вторник, четверг: с 8-00 до 18-45 часов, перерыв: с 11-45 до 15-00

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

3.1 Перечень административных процедур

3.1.1 Исполнение муниципальной услуги заявителям включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверка представленных документов;
- регистрация заявлений в общем отделе администрации;
- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка документов для рассмотрения Комиссией;
- рассмотрение документов Комиссией, принятие решения Комиссии;
- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации

Сосновоборского городского округа о предоставлении муниципальной услуги (о назначении материальной помощи с указанием ее формы и размера) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе назначения материальной помощи), принятие решения в виде распоряжения администрации Сосновоборского городского округа;

- организация выплаты материальной помощи и уведомление заявителей.

3.1.2. При обращении заявителя в общий отдел администрации административные процедуры приема заявлений о выделении материальной помощи и документов, проверки документов, регистрации документов регулируются административным регламентом исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Сосновоборского городского округа, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 23.12.2010 № 2629 (с последующими изменениями).

3.1.3. Механизм предоставления муниципальной услуги заявителям отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №10 настоящему Административному регламенту).

3.1.4. Механизм предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложения №11, №12 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в отдел социальных программ администрации, общий отдел администрации, через МФЦ, либо

через ЕПГУ, либо через ПГУ ЛО с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в отдел социальных программ администрации, общий отдел администрации уполномоченный специалист:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) в присутствии заявителя сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

3.2.3. Специалист отдела социальных программ или общего отдела администрации осуществляет прием документов от заявителя. Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела социальных программ или общего отдела администрации, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов к нему.

3.2.4. Специалисты отдела социальных программ, либо общий отдел администрации, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 минут.

3.3. Регистрация заявлений

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявлений и документов является завершение административной процедуры по приему представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае приема заявления и документов в отделе социальных программ ответственный специалист в день поступления передает принятое заявление и документы в общий отдел администрации для регистрации.

3.3.3. В случае приема заявления и документов в общем отделе администрации ответственный специалист общего отдела в день поступления регистрирует принятое

заявление и документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, и направляет зарегистрированные документы в отдел социальных программ администрации не позднее следующего рабочего дня.

3.3.4. В случае приема заявления и документов в МФЦ ответственный специалист МФЦ в день поступления регистрирует принятое заявление и документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и направляет зарегистрированные документы в отдел социальных программ администрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в общем отделе администрации,

3.3.6. Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

3.3.7. Отдел социальных программ администрации дополнительно ведет внутреннюю регистрацию заявлений. (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Запрос документов (сведений)

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему представленных для предоставления муниципальной услуги документов, регистрации заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела социальных программ администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

3.4.3. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п. 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

3.4.5. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.6. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника отдела социальных программ администрации. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале

регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста отдела социальных программ администрации, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

3.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в отдел социальных программ администрации (получения документов из общего отдела, МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

3.5. Подготовка документов для рассмотрения Комиссией

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке документов для рассмотрения Комиссией является факт завершения административной процедуры «Регистрация заявлений (в том числе направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия по поручению заявителя)».

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела социальных программ администрации, на которого начальником отдела социальных программ администрации возложено исполнение процедуры «Подготовка документов для рассмотрения Комиссией» по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.5.3. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления либо со дня, следующего за днем поступления ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые были направлены по поручению заявителя.

3.5.4. При подготовке документов для рассмотрения Комиссией специалист отдела социальных программ администрации:

- проводит оценку представленных заявителем документов на предмет соответствия условиям и категориям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

- готовит информацию о предоставленных мерах социальной поддержки и материальной помощи семье или одиноко проживающему гражданину и заносит ее в соответствующую таблицу в заявлении гражданина;

- составляет реестр заявлений граждан, обратившихся за предоставлением материальной помощи (далее – Реестр) (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.5. Реестр является приложением к протоколу заседания Комиссии.

3.5.6. Специалист отдела социальных программ администрации, подготовивший Реестр, подписывает его и передает вместе с заявлениями и документами граждан секретарю Комиссии.

3.5.7. Результатом данной процедуры является направление в Комиссию (секретарю Комиссии) подготовленных документов заявителей и Реестра.

3.6. Рассмотрение документов Комиссией, принятие решения Комиссией

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение документов Комиссией и принятия решения Комиссией» является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) подготовленных документов заявителей и Реестра.

3.6.2. Персональный состав и Положение об общественной комиссии по социальной защите населения утверждается постановлением администрации Сосновоборского городского округа.

3.6.3. Комиссия проводит свои заседания не реже одного раза в месяц.

3.6.4. Комиссия по каждому заявлению принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги (о назначении материальной помощи с указанием ее формы и размера);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе назначения материальной помощи) с указанием оснований отказа;
- об отложении принятия решения в связи с проведением дополнительной проверки.

3.6.5. В случае, если представленные заявителем документы, не позволяют Комиссии принять однозначное решение, Комиссия может отложить принятие решения, назначить дополнительную проверку достоверности и полноты сведений, представленных заявителем.

3.6.6. Решение по отложенному заявлению принимается Комиссией не позднее, чем на следующем заседании.

3.6.7. В случае отложения принятия решения Комиссией секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя в течении трех рабочих дней.

3.6.8. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе назначения материальной помощи) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.6.9. Заседания Комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии. В протоколе указываются вопросы, рассмотренные Комиссией; документы, представленные для рассмотрения Комиссии; решения, вынесенные Комиссией по результатам рассмотрения вопросов.

3.6.10. Протоколы заседаний Комиссии ведет секретарь Комиссии - специалист отдела социальных программ администрации, на которого начальником отдела социальных программ возложено исполнение процедуры по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.6.11. Протоколы заседаний Комиссии регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний общественной комиссией по социальной защите населения при администрации Сосновоборского городского округа (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии.

3.6.12. В течение 3 рабочих дней после регистрации в Журнале, указанном в п. 3.6.11. секретарь Комиссии передает (возвращает) копию подписанного и зарегистрированного протокола заседания Комиссии, Реестр, заявления и документы граждан специалисту отдела социальных программ администрации, ответственному за выполнение процедуры «Подготовка документов для рассмотрения Комиссией» по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.6.13. Личные заявления граждан и документы, послужившие основанием для назначения им материальной помощи, хранятся в архиве администрации в течение 3 лет, затем по истечении трехлетнего срока подлежат списанию в установленном порядке.

3.6.14. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое решение Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителям, оформленное протоколом.

3.6.15. Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.7. Подготовка и согласование проекта распоряжения администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении муниципальной услуги (о назначении материальной помощи с указанием ее формы и размера) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе назначения материальной помощи), принятие решения в виде распоряжения администрации Сосновоборского городского округа

3.7.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является завершение процедуры принятия Комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителям, оформленное протоколом.

3.7.2. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты регистрации протокола в Журнале регистрации протоколов заседаний общественной комиссией по социальной защите населения при администрации Сосновоборского городского округа готовит проект распоряжения администрации Сосновоборского городского округа о выделении денежных средств на мероприятия социальной направленности (далее – распоряжение) на основании оформленного протокола заседания Комиссии. Оформляет проект распоряжения и регистрирует его в системе электронного документооборота для согласования должностными лицами структурных подразделений администрации.

3.7.3 Срок согласования проекта распоряжения составляет не более 10 календарных дней с даты его регистрации в системе электронного документооборота.

3.7.4 Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения администрации Сосновоборского городского округа о выделении денежных средств на мероприятия социальной направленности и его поступление в отдел социальных программ администрации.

3.8. Организация выплаты материальной помощи и уведомление заявителей

3.8.1. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты материальной помощи гражданам является завершение процедуры принятия решения в виде распоряжения администрации Сосновоборского городского округа и поступление подписанного распоряжения в отдел социальных программ администрации и централизованную бухгалтерию администрации.

3.8.2. Централизованная бухгалтерия администрации Сосновоборского городского округа в десятидневный срок после подписания распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа о выделении денежных средств на мероприятия социальной направленности производит перечисление денежных средств на расчетные счета граждан, открытые в кредитных учреждениях или производит безналичное перечисление средств по договорам(контрактам) предприятиям и организациям на оплату медицинских услуг, дорогостоящих лекарственных препаратов, на частичную оплату ритуальных услуг, социальных услуг.

В исключительных случаях (невозможность открытия счета в кредитной организации по состоянию здоровья) выплата материальной помощи производится наличными денежными средствами через кассу администрации Сосновоборского городского округа;

3.8.3. Предоставление муниципальной услуги (выплата выделенной материальной помощи) в соответствующей форме и размере осуществляется в строгом

соответствии с распоряжением администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. В случае, если заявитель выразил в поданном заявлении свое желание получить письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела социальных программ администрации в письменной форме (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту) сообщает заявителю, либо в общий отдел администрации, либо в МФЦ, либо направляет через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги (предоставлении материальной помощи), в случае, если в заявлении не содержится такой просьбы, специалист отдела социальных программ администрации уведомляет заявителя устно с помощью средств связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (предоставлении материальной помощи) по форме Приложения №8 к настоящему Административному регламенту направляется в обязательном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления распоряжения в отдел социальных программ администрации.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.8.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление муниципальной услуги (материальной помощи) заявителям и (или) направление уведомления.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

3.9.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

3.9.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.9.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.9.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа о результате предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ответственный специалист отдела социальных программ администрации направляет в МФЦ документы, содержащие информацию о результате предоставления муниципальной услуги (о предоставлении материальной помощи или об отказе в предоставлении материальной помощи), для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.10.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- ✓ с обязательной личной явкой на прием в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации;

- ✓ без личной явки на прием в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации.

3.10.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.10.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления материальной помощи;

- направить пакет электронных документов в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.10.5. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации – заявитель должен заверить свое заявление и прилагаемые к нему отсканированные

документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел социальных программ администрации или общий отдел администрации - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

3.10.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1-2.6.3, 2.6.6-2.6.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.10.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела социальных программ или общего отдела администрации выполняет следующие действия:

- ✓ формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО или ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела социальных программ администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления материальной помощи, для рассмотрения представленных документов;

- ✓ после рассмотрения документов Комиссией и утверждения решения главой администрации о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- ✓ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

3.10.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела социальных программ или общего отдела администрации выполняет следующие действия:

- ✓ формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела социальных программ администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления материальной помощи;

- ✓ формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела социальных программ администрации, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела социальных программ или общего отдела администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отдела социальных

программ администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов Комиссией и утверждения решения главой администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО"; уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

3.10.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6.6-2.6.7 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел социальных программ администрации с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.7. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственным специалистом социальных программ администрации по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником отдела социальных программ администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. О выявленных нарушениях административных процедур ответственный за их осуществление специалист отдела социальных программ администрации незамедлительно информирует начальника отдела социальных программ администрации, а также принимает меры по их устранению.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами МФЦ, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ. Кроме того контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным администрацией Сосновоборского городского округа планом проверок, но не чаще чем один раз в два года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками отдела социальных программ нарушениях положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- устранение специалистами отдела социальных программ выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников отдела социальных программ и общего отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности сотрудников администрации Сосновоборского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), исполняющего (исполняющей) муниципальную услугу, а так же его (ее) должностных лиц

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) администрации Сосновоборского городского округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию Сосновоборского городского округа в письменной форме на

бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение №9 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.6.1 Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.6.1.1 если в письменной жалобе не указаны (либо не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.1.2 если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 вышеуказанного Федерального закона, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.5. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах или на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д.6	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

Тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающего (-ей) по адресу: _____

Тел. _____

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
СНИЛС				
Дата рождения				
Место рождения				

Прошу оказать материальную помощь в связи с тем, что _____

О себе сообщаю: _____

Состав семьи:

Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, учебы	Дополнительно

Имею (-м) следующие доходы (заявитель указывает также свои доходы):

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2	Выплаты социального характера (ежемесячные денежные выплаты, пенсии, пособия, стипендии и пр.)	
3	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности	
4	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства	
5	Полученные алименты	
6	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества	
7	Прочие полученные доходы:	

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме ___ руб. ___ коп.

Материальную помощь прошу выплатить (оказать) следующим образом:

Через кредитную организацию _____ № _____

(наименование кредитного учреждения)

На счет № _____

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____

Наличными денежными средствами через кассу

Путем безналичного перечисления на оплату услуг или товаров по муниципальным контрактам с предприятиями и организациями

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Письменное уведомление о назначении материальной помощи прошу направлять (не направлять).

С порядком предоставления материальной помощи ознакомлен (-а).

Предупрежден (-а), что при представлении заведомо ложных или недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих прекращение выплаты материальной помощи, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____ Подпись заявителя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поручаю запросить необходимые для назначения материальной помощи сведения:

Вид сведений	Сведения для запроса
справка (сведения) о постановке на учет в качестве безработного либо ищущего работу граждан, обратившихся за муниципальной услугой - из органа государственной службы занятости населения	
документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания в Сосновоборском городском округе и состав семьи заявителя	
справка (сведения) о сумме пенсии и суммах социальных выплат, полученных заявителем и членами его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением материальной помощи из следующих органов	
-органы Пенсионного фонда РФ	
-органы социальной защиты населения	
- иные органы	
справку (сведения) о пожаре, наводнении или ином стихийном бедствии	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) отделом социальных программ в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении материальной помощи будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо (законного представителя):

Сведения о уполномоченном лице (законном представителе):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	
Дата рождения				
Место рождения				

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица

	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	Срок действия

Подпись уполномоченного лица (законного представителя) _____

Дата "___"___ 20__ г

Специалист _____

(отдела социальных программ, общего отдела администрации либо МФЦ)

Факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении удостоверен.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом ОСП

(в случае подачи заявления и документов через отдел социальных программ администрации)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и
_____ (дата)

Зарегистрированы в журнале регистрации под № _____

Специалист ОСП _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом ОСП

(в случае представления заявления и документов через общий отдел администрации либо МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты от общего отдела администрации, МФЦ

_____ (указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № _____.
(дата)

Специалист ОСП _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом общего отдела администрации, МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через общий отдел администрации, МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы
_____ в журнале регистрации под № _____.
(дата)

Специалист общего отдела администрации _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист МФЦ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме документов для предоставления материальной помощи

Заявление и документы гр _____

- копия документа, удостоверяющего личность _____ экз
- справка о регистрации и составе семьи _____ экз
- справки о доходах всех членов семьи _____ экз
- _____ экз

приняты и зарегистрированы под № от «___» _____ 20___ г.

Специалист _____

Приложение к заявлению
о предоставлении материальной
помощи

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

« _____ » _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданным оператору.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата регистрации)

Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о выделении материальной помощи

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата направления запроса в рамках МВЗ	Дата получения ответа в рамках МВЗ	Дата вынесенного решения	Вынесенное решение	Способ обращения*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10

*Виды способа обращения

1. Лично, через отдел социальных программ администрации
2. Лично, через общий отдел администрации
3. Лично, через МФЦ
4. По почте
5. В электронном виде

Приложение №5
к административному регламенту

Приложение к протоколу заседания
общественной комиссии по социальной
защите населения
от _____ № _____

Реестр
заявлений граждан, обратившихся за предоставлением материальной помощи

№ п/п	ФИО, Дата рождения	СНИЛС	Адрес	Телефон	Социальная категория	СДД	Оказанная помощь	Примечания
-------	-----------------------	-------	-------	---------	----------------------	-----	------------------	------------

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседаний общественной комиссии по социальной защите населения
при администрации Сосновоборского городского округа

№ п/п	Дата протокола	№, дата распоряжения	Повестка заседания	Решение комиссии	Сумма	Подпрограмма
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении материальной помощи

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

Общественной комиссией по социальной защите населения при администрации Сосновоборского городского округа на заседании _____ года рассмотрено Ваше заявление о выделении Вам материальной помощи.

В соответствии с постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 31.08.2018 №2000 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области», Вам выделена материальная помощь.

Решение утверждено распоряжением администрации Сосновоборского городского округа №__ от __.__.20__.

(Заполняется в зависимости от указанного заявителем способа перечисления материальной помощи в заявлении):

1. Материальную помощь Вы можете получить в централизованной бухгалтерии администрации Сосновоборского городского округа, каб. _____, понедельник – четверг с 9 до 18, пятница с 9 до 17 (обед с 13 до 14).

При себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Материальная помощь будет перечислена на Ваш расчетный счет в кредитной организации.

3. Материальная помощь будет оказана Вам путем безналичного перечисления на оплату услуг или товаров по муниципальным контрактам с предприятиями и организациями

наименование товаров (услуг)

Начальник отдела
социальных программ администрации
Сосновоборского городского округа

подпись

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении материальной помощи

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

Общественной комиссией по социальной защите населения при администрации Сосновоборского городского округа на заседании _____ года рассмотрено Ваше заявление о выделении Вам материальной помощи.

В соответствии с постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 31.08.2018 №2000 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области», Вам отказано в предоставлении материальной помощи.

Причина отказа в выделении материальной помощи:

Решение утверждено распоряжением администрации Сосновоборского городского округа №__ от __.__.20__.

В случае несогласия с принятым Комиссией решением Вы вправе оспорить его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник отдела социальных программ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение №9
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____
адрес проживания:

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

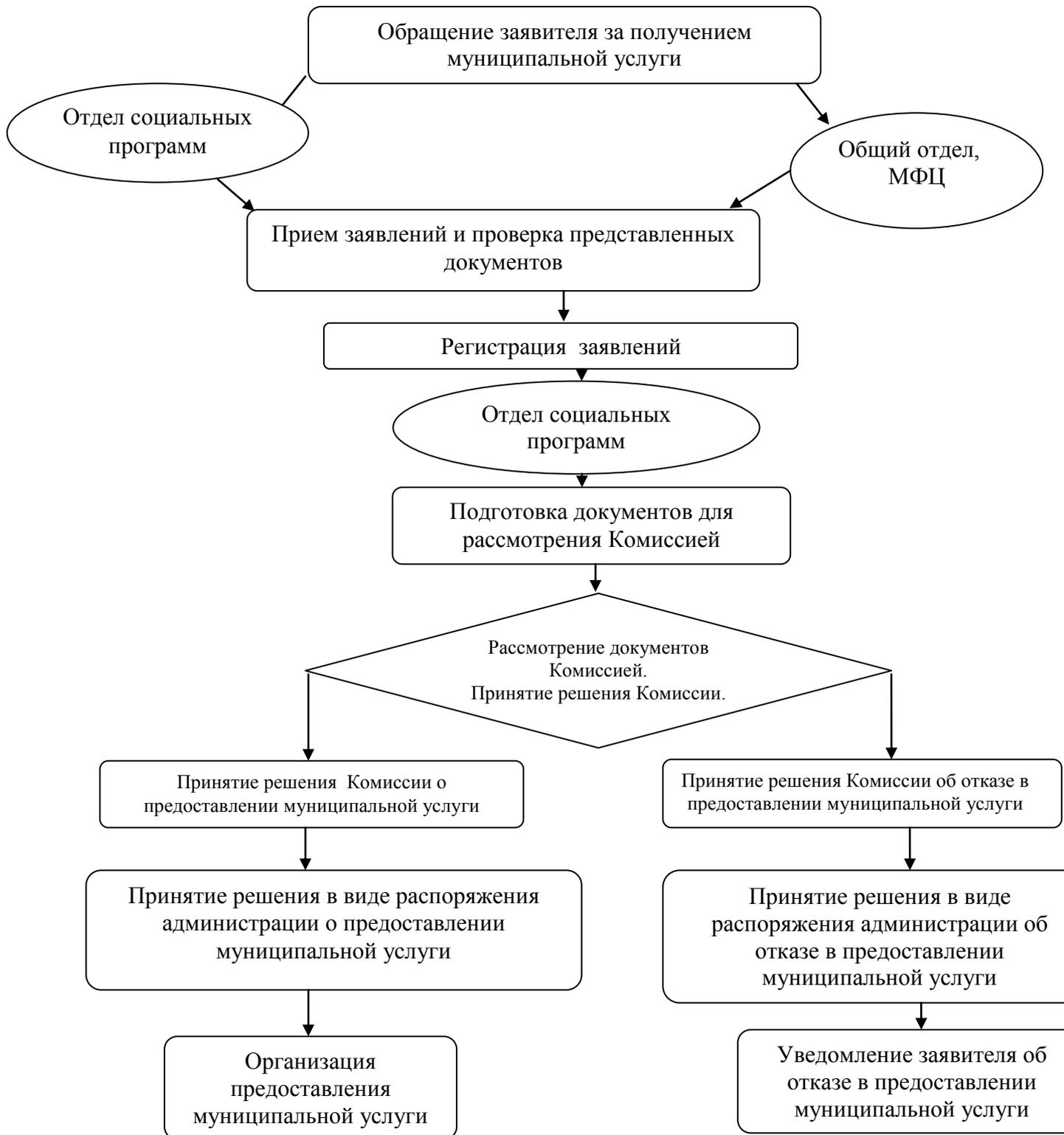
_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

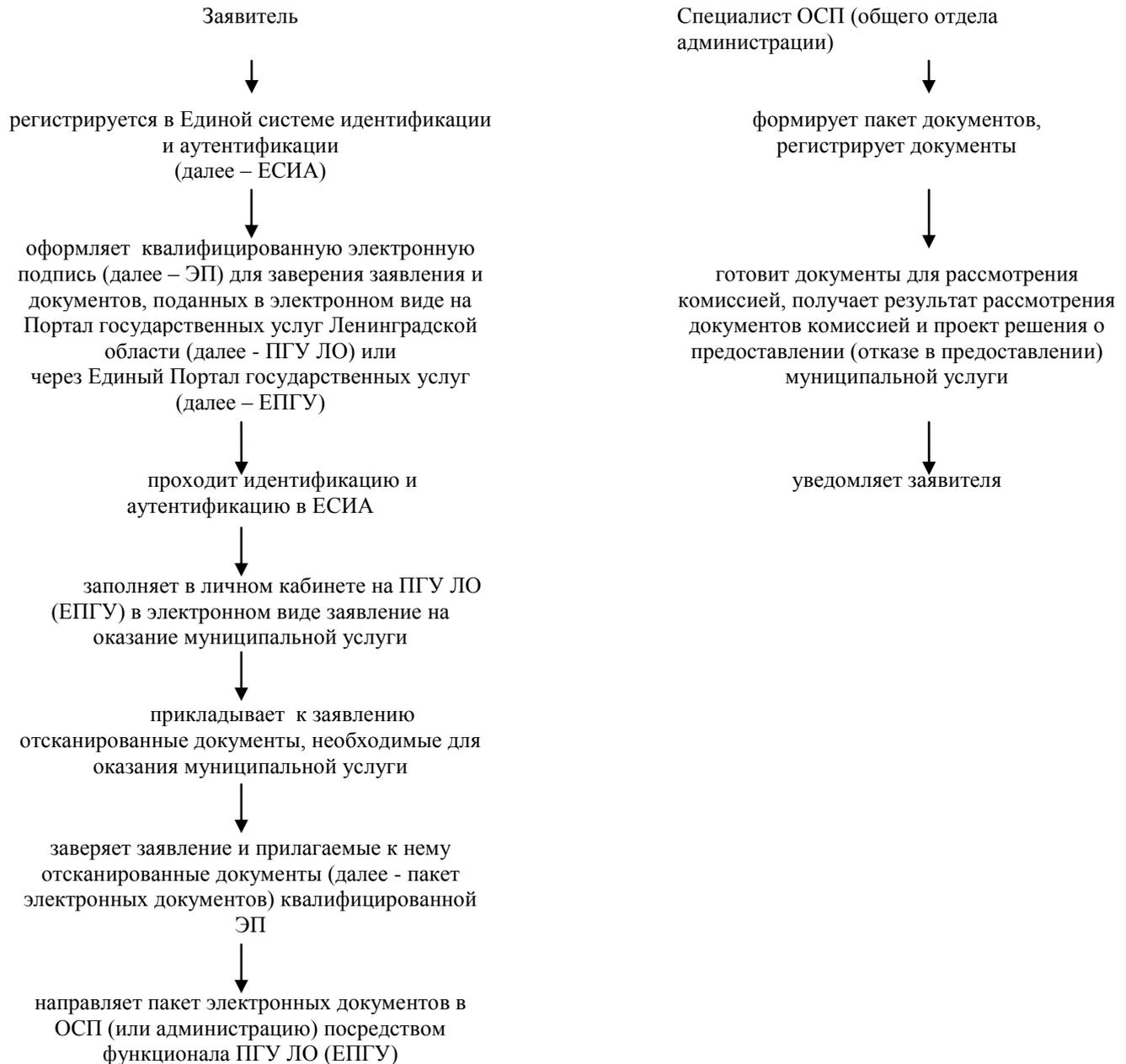
Дата _____ вх.№ _____

специалист _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
без личной явки на приём
через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) или
через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)



Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
с обязательной личной явкой на приём
через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) или
через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

