

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.11.2015 г.

№ 254

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области оказания муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 06.11.2015 № 254

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной  
материальной помощи жителям Сосновского муниципального района  
Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»  
(далее – Регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Услуги.

**1.2. Заявителями Услуги являются:**

Получателями Услуги являются граждане Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, фактически проживающие и прописанные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, а именно:

1.2.1. Граждане (семьи), имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина (семьи) за оказанием единовременной материальной помощи, по следующим категориям:

- пенсионеры;
- инвалиды;
- семьи с детьми инвалидами;
- семьи вдов (вдовцов) с детьми;
- многодетные семьи;
- неполные семьи;
- участники боевых действий;
- вдовы участников боевых действий.

1.2.2. Граждане для оплаты лечения, медицинского обслуживания:

1) с онкологическими заболеваниями;

2) не работающие граждане, имеющие совокупный среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина за оказанием единовременной материальной помощи;

1.2.3. Граждане (семьи) для проведения восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий пожара (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать граждане РФ, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **1.3.Информирование о предоставлении Услуги.**

#### **1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.**

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [sosnovskoe.info](http://sosnovskoe.info);

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-11;

- лично на приеме у заведующего и/или специалиста сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации (далее – Сектор);

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области);

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации и Сектора – [soc@sosnovskoe.info](mailto:soc@sosnovskoe.info) при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим и/или специалистом Сектора по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для справок: (883174)2-85-11.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления Услуги можно получить также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл.,

Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc\_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 08.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

- 2) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

- 4) требования к оформлению документов и сведений;

- 5) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги – Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления Услуги – также МФЦ. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления в МФЦ.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги является сектор по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур и действий по предоставлению Услуги являются заведующий Сектором, специалист Сектора.

Услуга оказывается бесплатно.

Услуга оказывается один раз в год.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ, ответственным лицом за осуществление административных процедур является руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

**2.3. В предоставлении Услуги участвуют следующие органы и организации:**

- Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сосновского района»;

- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Сосновского района" Нижегородской области;

- Органы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами.

**2.4. Результатом Услуги является:**

- предоставление единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

- отказ в предоставлении единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

#### **2.5.Срок предоставления Услуги:**

Не более 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в Администрации.

При этом в общий срок предоставления Услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление Услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, течение общего срока предоставления Услуги возобновляется.

2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов в Сектор (либо - МФЦ), а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.7.Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя Услуги через Сектор либо при обращении через МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

2.8.Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.

#### **2.9.Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

Закон Нижегородской области от 08 января 2004 года N 1-3 "Об адресной государственной социальной поддержке малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан в Нижегородской области";

- Настоящий административный регламент.

#### **2.10.Документы и информация, необходимые для получения Услуги.**

Для оказания Услуги заявитель представляет специалисту, уполномоченному принимать документы, следующие документы:

- заявление по форме (Приложение №1 к Регламенту);

- заявление-согласие на обработку персональных данных по форме (Приложение №2 к Регламенту);

- копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность

гражданина.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Помимо вышеуказанных документов, гражданин представляет дополнительные документы, подтверждающие отнесение его к одной из категорий граждан.

2.10.1. Дополнительные документы для граждан, имеющих совокупный среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина за оказанием единовременной материальной помощи:

- справка о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), предоставленная государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сосновского района";

- сведения о составе семьи (выписка из домовой книги или лицевого счета по месту регистрации гражданина и членов его семьи);

- копия документов, подтверждающих отнесение гражданина к той или иной категории (например: удостоверение пенсионера, справка об инвалидности, свидетельство о смерти, удостоверение многодетной семьи, свидетельство о рождении, удостоверение участника боевых действий, справка (удостоверение) вдовы участника боевых действий);

- ходатайство из органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, на территории которого постоянно проживает заявитель.

2.10.2. Дополнительные документы для граждан на оплату лечения, медицинского обслуживания:

1) с онкологическими заболеваниями:

- заключение лечащего врача и рекомендации по лечению, или копии документов, подтверждающих лечение гражданина в медицинском учреждении, или копии направлений (вызовов) учреждений на предоставление медицинских услуг, услуг реабилитации;

- финансовые документы (чеки), подтверждающие амбулаторное лечение, приобретение лекарственных средств, обследование в медицинских учреждениях;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);

- ходатайство из органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, на территории которого постоянно проживает заявитель.

2) неработающие граждане, имеющие совокупный среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина за оказанием единовременной материальной помощи:

- сведения о составе семьи (выписка из домовой книги или лицевого счета по месту регистрации гражданина и членов его семьи);

- справка о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), предоставленная государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сосновского района";

- заключение лечащего врача и рекомендации по лечению, или копии документов, подтверждающих лечение гражданина в медицинском учреждении,

или копии направлений (вызовов) учреждений на предоставление медицинских услуг, услуг реабилитации;

- финансовые документы (чеки), подтверждающие амбулаторное лечение, приобретение лекарственных средств, обследование в медицинских учреждениях;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);

- копия документов, подтверждающих статус неработающего гражданина (например: удостоверение пенсионера; справка, выданная безработному гражданину, зарегистрированного в государственном казенном учреждении "Центр занятости населения Сосновского района" Нижегородской области);

- личное заявление, подтверждающее статус неработающего гражданина (в произвольной форме);

- ходатайство из органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, на территории которого постоянно проживает заявитель.

2.10.3. Дополнительные документы для граждан (семей) на проведение восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий пожара:

- документ, подтверждающий факт произошедшего пожара, выданный Отделением надзорной деятельности по Сосновскому району;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (квартира), жилой дом.

Для перечисления единовременной материальной помощи заявитель представляет специалисту, уполномоченному принимать документы, следующие документы:

- Заявление по установленной форме (Приложение №3 к Регламенту)

- Сведения о расчетном счете для перечисления единовременной материальной помощи;

- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии).

2.11. Запрещается требовать от заявителя документы, имеющиеся в государственных органах исполнительной власти или в органах местного самоуправления.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией (либо МФЦ при наделении его такими полномочиями) в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные в п.2.10 настоящего Регламента документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов исполнительной власти.

В рамках межведомственного взаимодействия Сектор либо МФЦ может получить следующие документы:

От государственного казенного учреждения Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сосновского района":

- справка о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина);

От государственного казенного учреждения "Центр занятости населения Сосновского района" Нижегородской области:



- справка, выданная безработному гражданину, зарегистрированного в государственном казенном учреждении "Центр занятости населения Сосновского района" Нижегородской области;

От органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- сведения о составе семьи (выписка из домовой книги по месту регистрации гражданина и членов его семьи);

- ходатайство;

От организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами:

- сведения о составе семьи (выписка из лицевого счета по месту регистрации гражданина и членов его семьи)

При не представлении указанных в п.2.10. настоящего Регламента документов, заявление рассмотрению не подлежит.

#### **2.12. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.13. Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

Заявитель вправе представить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **2.14. Требования к оформлению документов.**

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

#### **2.15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:**

- отсутствие или неполное написание в предоставляемых документах фамилии, имени или отчества заявителя, адреса места жительства;

- неразборчивость написания текстов документов;

- исполнение документов карандашом;

- наличие серьезных повреждений документов, которые допускают неоднозначность истолкования содержания.

#### **2.16. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является представление Заявителем (представителем

Заявителя) документов, не соответствующих требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.10. и 2.14 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 2.10. настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, не является основанием для отказа в приеме документов.

#### **2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.**

Услуга приостанавливается при отсутствии денежных средств в резервном фонде Администрации.

#### **2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**

В предоставлении Услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 2.10. настоящего Регламента;
- повторное обращение за предоставлением Услуги в календарном году;
- отсутствие регистрации и постоянного проживания на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- несоответствие Заявителя категории, указанной в пункте 1.2. настоящего Регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения Услуги.

#### **2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Услуги.**

Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

## **2.20. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.20.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.20.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение.

## **2.21. Предоставление Услуги через МФЦ, а также в электронной форме.**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.21.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;
- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;
- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.21.2.Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы власти;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- подготовка протокола, распоряжения Администрации и уведомления заявителю;

- получение заявителем результата предоставления Услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги в Сектор, МФЦ либо его обращение в Администрацию как лично так и с помощью средств почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением (по форме согласно приложения №1 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение Услуги (указанные в части 2.10. настоящего Регламента).

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный за прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист Сектора (специалист – МФЦ).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в Секторе или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией (специалистом – МФЦ) документов.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о предоставлении материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.1.1. При личном обращении в Сектор заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах XML, HTML, JPEG, PDF.

При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в Секторе или МФЦ специалист (уполномоченный сотрудник МФЦ) устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя.

Специалист Сектора также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- состав документов соответствует перечню, приведенному в части 2.10 настоящего Регламента,
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

3.1.2. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

3.1.3. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключившего соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в части 3.1, 3.1.1 настоящего Регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию не позднее, чем на следующий день после принятых в МФЦ документов.

3.1.4. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.5. После регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации специалист Сектора, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов.

При подаче документов через МФЦ соответствующее дело формирует уполномоченный на это специалист центра.

### **3.2. Формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы.**

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту Сектора (сотруднику МФЦ), ответственному за выполнение данной процедуры.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является специалист, определяемый заведующим Сектором (сотрудник МФЦ, определяемый его директором, при наличии полномочий у МФЦ на формирование и направление межведомственных запросов по Услуге).

Ответственным лицом за выполнение процедуры является заведующий Сектором (директор МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Запросы направляются в государственные и муниципальные органы за подписью главы Администрации (его уполномоченного заместителя, уполномоченного лица) или, в указанном случае, за подписью директора МФЦ.

Время выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов в государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.2.1. Уполномоченный на то специалист Сектора (сотрудник МФЦ) в день поступления к нему пакета документов заявителя готовит проект запросов в государственные органы исполнительной власти, указанные в части 2.3. настоящего Регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- Государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения Сосновского района": справка о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина);

- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Сосновского района" Нижегородской области: справка, выданная безработному гражданину, зарегистрированного в государственном казенном учреждении "Центр занятости населения Сосновского района" Нижегородской области;

- Органы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области: сведения о составе семьи (выписка из домовой книги по месту регистрации гражданина и членов его семьи), ходатайство;

- Организации осуществляющие управление многоквартирными домами: выписка из лицевого счета по месту регистрации гражданина и членов его семьи.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование заведующему Сектором (директору МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Заведующий Сектором (директор МФЦ) не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.2.2. При согласии с проектами запросов, заведующий Сектором в течение одного дня направляет запросы на подпись главе Администрации (либо уполномоченному лицу). После подписания главой Администрации или его заместителем (либо уполномоченным лицом) запросы направляются в соответствующие государственные или муниципальные органы не позднее следующего дня.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных или муниципальных органов исполнительной власти направляются, а ответы на них присылаются в течение 5 рабочих дней.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление полного пакета документов в комиссию по представлению единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – Комиссия).

Комиссия проверяет представленные документы на предмет соответствия части 2.10 настоящего Регламента, анализирует ситуацию заявителя, оценивает его нуждаемость в предоставлении Услуги, определяет размер и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги в размере:

- не более 10000,0 рублей – гражданам (семьям) на проведение восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий пожара;

- не более 5000,0 рублей – гражданам на оплату лечения, медицинского обслуживания;

- не более 3000,0 рублей – гражданам, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

Срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

### **3.4. Подготовка протокола, распоряжения Администрации и уведомления заявителю.**

По результатам решения Комиссии оформляется протокол решения

Комиссии, в котором указывается решение о предоставлении Услуги (либо об отказе оказания Услуги) и размер Услуги.

При положительных результатах административной процедуры специалист Сектора на основании протокола решения Комиссии об оказании единовременной материальной помощи, готовит распоряжение Администрации об оказании единовременной материальной помощи.

Решение об отказе или положительное решение в предоставлении Услуги в виде уведомления может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в Секторе или МФЦ или направленно по почте (в зависимости от способа подачи документов или от способа получения документов, указанного в заявлении).

Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

### **3.5.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является:

3.5.1.Поступление к специалисту сектора учета и отчетности управления делами Администрации, ответственному за выплату единовременной материальной помощи, распоряжения Администрации об оказании единовременной материальной помощи на выплату;

3.5.2.Специалист сектора учета и отчетности управления делами Администрации, на основании распоряжения об оказании единовременной материальной помощи производит перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя или выдачу наличных денежных средств заявителю в сумме, указанной в распоряжении.

3.5.3.Срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.5.4.Порядок предоставления услуги отражен в Блок-схеме (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

## **4.Формы контроля за исполнением Регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления Услуги в Секторе и многофункциональном центре осуществляется Администрацией и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица Сектора, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также на действия сотрудников МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы приложение №5 к настоящему Регламенту.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение

3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной  
материальной помощи жителям  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации»

**Главе Администрации Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской обл.**

От \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой)

Фактически проживающего (ей)

Документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас оказать мне единовременную материальную помощь, в связи с  
трудной жизненной ситуацией

\_\_\_\_\_

(подробно описать сложившуюся ситуацию)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной  
материальной помощи жителям  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации»

**В Администрацию Сосновского  
муниципального района**

от \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой)

Фактически проживающего (ей)

Документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные удостоверений, сведения по членам моей семьи, сведения о доходах, сведения иных организаций и служб), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются:

- для оформления и назначения материальной помощи;
- для обмена информацией с Пенсионным фондом РФ, органами социальной защиты населения, военными комиссариатами, иными учреждениями и организациями, с целью выплаты материальной помощи, для предоставления мер социальной поддержки, оказания помощи в решении социально-бытовых вопросов, на оказание материальной помощи.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

*(расшифровка подписи)*



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной  
материальной помощи жителям  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации»

В бухгалтерию Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области

от \_\_\_\_\_

ФИО полностью

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить материальную помощь на р/счет

\_\_\_\_\_

в Волго-Вятском банке ОАО «Сбербанка России».

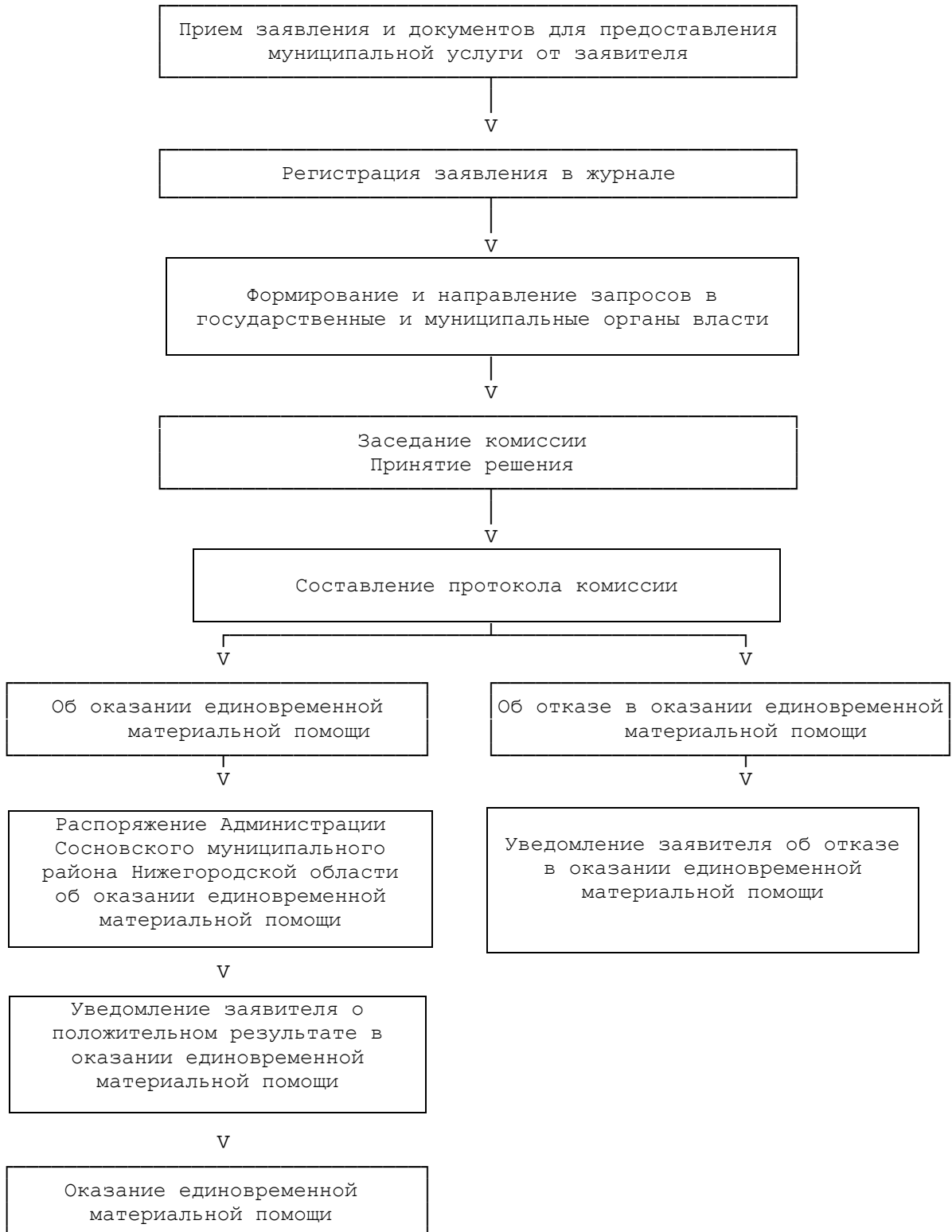
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной материальной  
помощи жителям Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области, оказавшимся в трудной жизненной  
ситуации»

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание единовременной  
материальной помощи жителям  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации»

Главе \_\_\_\_\_

Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Жалоба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

---

(дата)  
подписи)

---

(подпись)

---

(расшифровка