



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2020

ЕВПАТОРИЯ

№ *2331-п*

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

В соответствии со статьями 16, 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона от 29.12.2015 №388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», приказом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 18.08.2020 №214 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, в отношении услуг, не включенных в примерные перечни», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, решением Евпаторийского городского совета от 29.12.2017 №1-69/6 «Об утверждении перечня мер социальной поддержки представляемых за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым», постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2019 №262-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации». Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Евпатории Республики Крым:

- от 09.10.2017 №2839-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- от 23.10.2018 №2150-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 09.10.2017 №2839-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- от 17.03.2020 №493-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 09.10.2017 №2839-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», с изменениями от 23.10.2018 №2150-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию в официальном печатном издании муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Просоедова И.И.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

Р.Г.Тихончук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 24.12.2020 № 2531-п



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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и доступность муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют семьи и одинокие граждане, место жительства которых зарегистрировано на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, а также в экстренных случаях вследствие катастроф, пожаров и других стихийных бедствий (далее - заявитель), а именно:

- одинокие нетрудоспособные граждане (лица пенсионного возраста и инвалиды 1 и 2 групп (независимо от возраста), которые не имеют трудоспособных родственников);
- малообеспеченные многодетные и неполные семьи на приобретение лекарств, продуктов питания, одежды, обуви;
- другие категории граждан, временно впавшие в нужду, для которых основанием для выделения помощи является тяжелая болезнь, стихийное бедствие, пожар, несчастный случай, ограбление и другие экстремальные ситуации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент труда и социальной защиты населения администрации города Евпатории Республики Крым (далее – департамент). Муниципальная услуга также может предоставляться ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ).

Получатель услуги обращается в департамент или МФЦ.

Место нахождения департамента: 297408, г. Евпатория, пр.Ленина, д. 32.

Департамент осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: (36569) 3-22-49, 6-30-74, факс: 6-30-74.

E-mail: utszn4316@evp.rk.gov.ru

Адрес официального сайта администрации города Евпатории в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.моя-евпатория.рф/>.

Место нахождения МФЦ: 297400, г.Евпатория, ул.Советская, д.5Б.

Справочный телефон: +7 978 924 93 62

График работы МФЦ: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00 часов, среда с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте МФЦ. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительного временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по делам инвалидов, ветеранов и отдельных категорий граждан департамента, при личном обращении в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента.

1.3.3. При личном обращении в департамент, МФЦ, по письменному обращению и по справочному телефону в департамент, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

1.3.4. Доступность информации для инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, по запросу на адрес электронной почты, из официального источника в сети Интернет.

1.4. Информация, указанная в п.1.3. настоящего административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в вестибюле здания департамента;
- в электронном виде в сети Интернет на сайте городского округа Евпатория: <http://www.моя-евпатория.рф/>.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 10 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.5. Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по делам инвалидов, ветеранов и отдельных категорий граждан, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты отдела по делам инвалидов, ветеранов и отдельных категорий граждан, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими категориями граждан к муниципальной услуге, сотрудниками департамента оказывается ситуационная помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья с учетом нозологии инвалидности и той ситуации, в которой находится инвалид.

Внутри помещения специалистами департамента, в случае необходимости, оказывается помощь при передвижении внутри помещения, помощь в ориентации, помощь в ознакомлении с расположенной в департаменте информацией, помощь в заполнении документов и уточнении информации, помощь при выходе из здания.

1.5.1. Запрос на получение муниципальной услуги инвалидами может осуществляться в устной форме посредством телефонной связи либо письменно посредством услуг почтовой связи, электронной почты. Специалисты, работающие с инвалидами проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом труда и социальной защиты населения администрации города Евпатории Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи, принятое

комиссией по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, созданной при администрации города Евпатории Республики Крым.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2015 №388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»;
- законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- решением Евпаторийского городского совета от 29.12.2017 №1-69/6 «Об утверждении перечня мер социальной поддержки предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является письменное заявление на имя главы администрации города Евпатории Республики Крым, поданного заявителем в департамент или МФЦ (приложение №1).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации, фактическое место проживания, телефон;
- уведомление администрации города Евпатории Республики Крым о согласии на сбор и обработку своих персональных данных;
- обстоятельства, вследствие которых заявитель не может самостоятельно разрешить трудную жизненную ситуацию.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (при наличии);
- копия пенсионного удостоверения (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- справка о доходах каждого из членов семьи за шесть последних месяцев, предшествующих обращению;

- другие необходимые документы в зависимости от сложившейся трудной жизненной ситуации, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами для обозрения и заверения.

Получение сведений об инвалидности граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется департаментом на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов.

Департамент в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования - от территориальных органов Государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган труда и социальной защиты населения сведения, указанные в настоящем пункте.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляться в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

2.6.3. Департамент или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон указываются полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям указанным в пункте 1.2. настоящего регламента;

- оказание материальной помощи, за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в текущем календарном году;

- документальное подтверждение отсутствия факта трудной жизненной ситуации;

- предоставление заявителем неполных и недостоверных сведений;

- наличие в семье трудоспособных граждан, не предпринимающих никаких действий по своему трудоустройству.

- отсутствие бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на выплату материальной помощи на момент обращения заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в департамент или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.2. Требования к залу ожидания:

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			

1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Предоставление информации в доступном формате для инвалидов	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Оказание ситуационной помощи инвалидам всех категорий для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими категориями граждан к муниципальной услуге		
2.5	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
3.2	Наличие сотрудников прошедших инструктирование по вопросам оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным группам населения	%	50
4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	1/15
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления	да/нет	нет

	государственных и муниципальных услуг		
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов;
- рассмотрение документов на комиссии по вопросам оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия) и принятие решения об оказании материальной помощи;
- оформление и направление уведомления о принятии решения об оказании/ отказе в оказании материальной помощи;
- перечисление денежных средств.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в департамент или в МФЦ.

Специалист отдела по делам инвалидов, ветеранов и других категорий граждан департамента или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов), сопоставляя их с оригиналами и проверяя наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по делам инвалидов, ветеранов и других категорий граждан департамента, а также специалистом МФЦ.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение специалистом департамента, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист департамента, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- в случае представления документов, соответствующих требованиям п. 2.6.2. административного регламента, вносит в журнал регистрации граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, запись о приеме документов;
- в случае представления документов, не соответствующих требованиям п. 2.6.2. административного регламента, по телефону, указанному в заявлении, или оформленным уведомлением, которое подписывает начальник департамента, отправленным письмом, заявителю предоставляется информация по перечню и качеству представляемых документов, и предлагается в течение 3 календарных дней представить необходимые документы.

Если по истечении указанного срока заявителем необходимые документы не представлены, специалист департамента в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причины отказа и возможных путей их устранения, которое подписывается начальником департамента, и направляет его заявителю.

Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.5. Рассмотрение документов на комиссии по вопросам оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- сформированный пакет документов специалистом департамента предоставляется секретарю комиссии по вопросам оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия);

- сформированный пакет документов секретарь комиссии по вопросам оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации предоставляет на заседании членам комиссии, состав и положение которой утверждается постановлением администрации города Евпатории Республики Крым;

- комиссия рассматривает предоставленные заявителем документы с учетом дохода семьи заявителя, его материально-бытовых условий проживания, сумм материальной помощи, выплаченной в текущем году за счет средств бюджета городского округа Евпатория Республики Крым и другие обстоятельства, которые являются основанием для оказания материальной помощи.

В случае необходимости подтверждения сведений, указанных заявителем в представленных документах, комиссия проводит дополнительную проверку материально-бытовых условий проживания заявителя.

Результатом проведения дополнительной проверки является акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, который составляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения комиссии о проверке сведений указанных заявителем в представленных документах.

3.5.1. Результатом рассмотрения комиссией предоставленных документов является протокол, который подписывается председательствующим и секретарем, с указанием одного из решений:

- об оказании материальной помощи с указанием оснований для оказания помощи и ее размера. Размер денежной выплаты определяется в зависимости от ситуации в каждом случае индивидуально и не может превышать два минимальных размера прожиточного минимума на душу населения в Республике Крым на момент обращения заявителя;

- об отказе в оказании материальной помощи с обязательным изложением причин отказа.

Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации документов.

3.6. Оформление и направление уведомления о принятии решения об оказании/ отказе в оказании материальной помощи.

Секретарь комиссии в течение 10 календарных дней со дня принятия решения осуществляет подготовку и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении уведомление о решении комиссии:

- об оказании материальной помощи с указанием оснований для оказания помощи и ее размера;

- об отказе в оказании материальной помощи с указанием причины отказа.

Секретарь комиссии, в случае принятия комиссией решения об оказании материальной помощи в течение 10 календарных дней со дня принятия решения готовит проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым об оказании материальной помощи заявителю.

Максимальный срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с момента принятия решения комиссией.

3.7. Перечисление денежных средств.

Основанием для исполнения административной процедуры является постановление администрации города Евпатории Республики Крым об оказании материальной помощи.

Оказание материальной помощи производится путём зачисления денежных средств на банковский счёт заявителя либо через отделение Федеральной почтовой связи Российской Федерации в г.Евпатория.

Результатом оказания административной процедуры является перечисление денежных средств на счет заявителя или отделение Федеральной почтовой связи Российской Федерации в г.Евпатория.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании материальной помощи, без учета дополнительного срока на устранение заявителем замечаний и срока перечисления денежных средств.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующий деятельность департамента, при исполнении государственных полномочий и полномочий, переданных органам местного самоуправления в сфере труда и социальной защиты населения и начальник департамента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо администрации, начальник департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц департамента, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику департамента.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

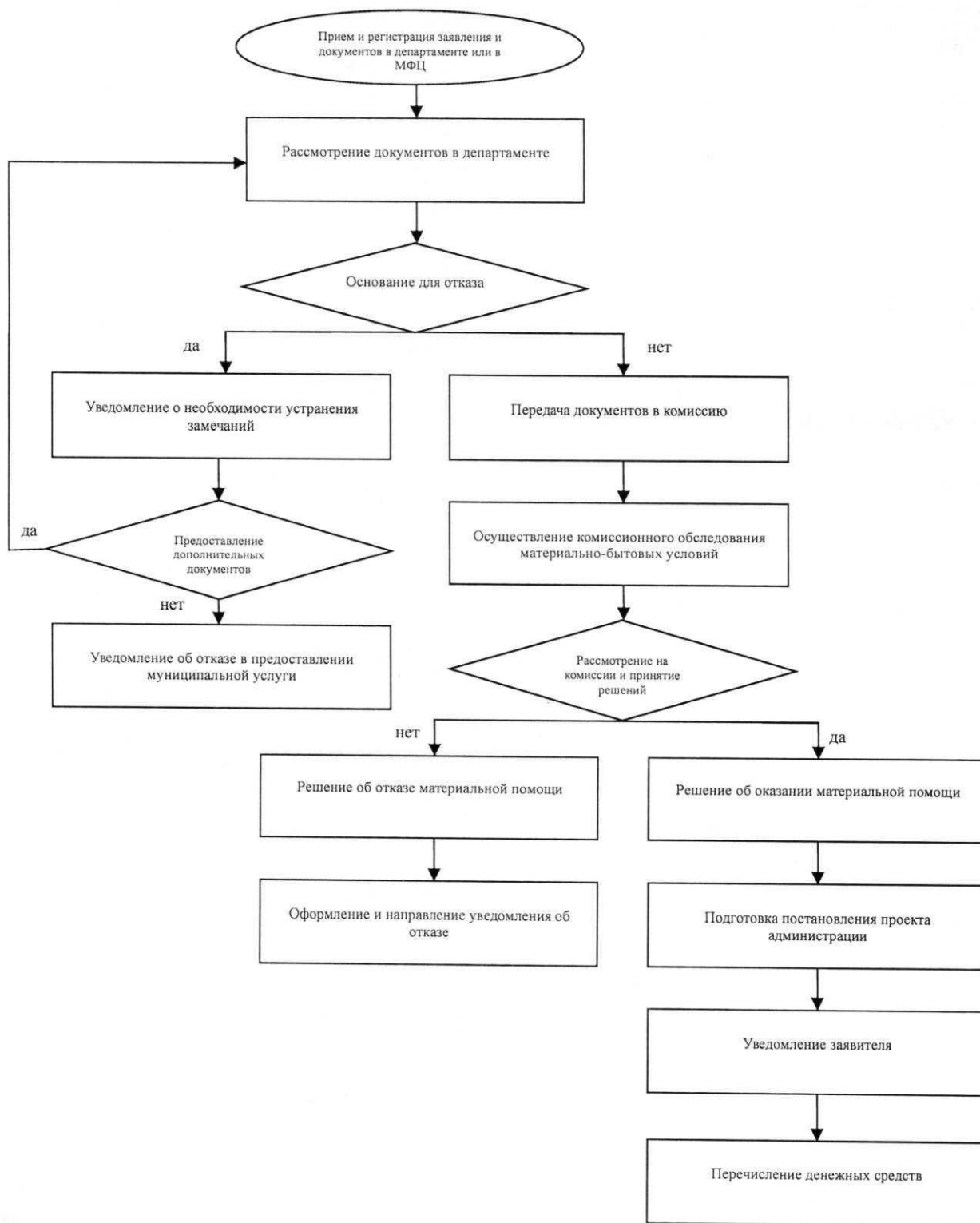
Начальник департамента труда и социальной защиты
населения администрации города Евпатории Республики Крым



А.В.Федоренко

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудных ситуациях»



Начальник департамента труда и социальной защиты
населения администрации города Евпатории Республики Крым

А.В.Федоренко

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации города Евпатории
Республики Крым

От _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес места регистрации: _____

номер контактного
телефона _____

Заявление на оказание материальной помощи

1. Прошу оказать материальную помощь в связи

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

и перечислить материальную помощь на мой банковский счет (в почтовое отделение связи).

(ненужное зачеркнуть)

2. Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- документ, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (оригинал и копия) _____ шт

- пенсионное удостоверение, при наличии (копия) _____ шт.;

- свидетельство о рождении ребенка, при наличии (копия) _____ шт.;

- свидетельство о расторжении брака, при наличии (копия) _____ шт.;

- справки о доходах каждого из членов семьи за 6 последних месяцев, предшествующих обращению (зарплата, пенсия, стипендия, детское пособие, алименты и др. доходы) _____ шт.;

- другие документы, а именно _____ шт.;

-

-

-

3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов. С проверкой предоставленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы (организации) согласен(а).

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации реализующие вопросы моей социальной защиты в целях предоставления материальной помощи, субсидий, пособий, компенсаций и других видов социальной помощи.

_____/ _____ / «__» _____ 202__ года
(подпись заявителя) (ФИО) (дата)

Служебные пометки: среднедушевой

доход _____
количество членов _____
семьи _____

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

_____/ _____ / «__» _____ 202__ года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело сформировано

_____/ _____ / «__» _____ 202__ года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Дело проверено

_____/ _____ / «__» _____ 202__ года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

----- ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

Заявление и документы в количестве _____ штук приняты.

_____/ _____ / «__» _____ 201__ года
(подпись должностного лица) (ФИО) (дата)

Начальник департамента труда и социальной защиты
населения администрации города Евпатории Республики Крым



А.В.Федоренко