

Администрация  
города Волгодонска  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020

№ 811

г. Волгодонск

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города Волгодонска от 01.08.2016  
№ 1986 «Об утверждении  
административного регламента Департамента труда и социального развития  
Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам,  
гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной  
ситуации»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Внести в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 01.08.2016 № 1986 «Об утверждении административного регламента Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации» изменение, изложив его в новой редакции (приложение).

2 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3 Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию С.Я. Цыба.

Глава Администрации  
города Волгодонска

В.П. Мельников

Проект постановления вносит  
Департамент труда и социального  
развития Администрации города Волгодонска

Приложение к постановлению  
Администрации города Волгодонска  
от 14.04.2020 № 811

Административный регламент  
Департамента труда и социального развития Администрации города  
Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам  
пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), а также порядок взаимодействия Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска, МАУ «МФЦ» с органами государственных внебюджетных фондов, территориальными органами федеральных органов власти при предоставлении дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации» может осуществляться через МАУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Департаментом труда и социального развития Администрации города Волгодонска, с момента вступления его в силу.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации» являются граждане Российской Федерации, проживающие (зарегистрированные по месту жительства) на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (далее - заявители), обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3.1. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки заявителям производится в части оказания единовременной (однократной) материальной помощи гражданам, в том числе членам семей военнослужащих, погибших при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике, на лечение и операции, обеспечение жизненно важных, социальных и материальных потребностей.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации» взаимодействует с:

1.5.1. Отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.5.2. Органами службы занятости Российской Федерации.

1.5.3. Отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.5.4. Органами социальной защиты населения Российской Федерации.

1.6. Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска с целью проверки сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и совместно зарегистрированных граждан, поданных на основании декларирования заявителем, взаимодействует с МУ МВД России «Волгодонское».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска (далее – ДТиСР г.Волгодонска).

Полный адрес местонахождения ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема ДТиСР г. Волгодонска, режим работы МАУ «МФЦ» утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», ДТиСР г. Волгодонска (<http://dtsr-volgodonsk.ru/>) в разделе «Информация о деятельности», МАУ «МФЦ» (<http://mfcvolgodonsk.ru/>) в сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в ДТиСР г. Волгодонска либо МАУ «МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю (отправка по почте) уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.2. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.07.1999, № 142).

2.5.3. Федеральный закон от 05.04.2003 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 09.04.2003, № 67).

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 26.08.2003, № 168).

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

2.5.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.8. Областной закон от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 03.11.2004, № 266-269).

2.5.9. Постановление Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 588 «О порядке оказания адресной социальной помощи в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 18.07.2012, № 378-389).

2.5.10. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20).

2.5.11. Постановление Администрации города Волгодонска от 19.09.2019 № 2357 «Об утверждении муниципальной программы города Волгодонска «Социальная поддержка граждан Волгодонска» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации города Волгодонска в сети «Интернет», 23.09.2019).

2.5.12. Постановление Администрации города Волгодонска от 04.02.2020 № 156 «Об утверждении положения о расходовании средств на реализацию муниципальной программы города Волгодонска «Социальная поддержка граждан Волгодонска» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации города Волгодонска в сети «Интернет», 07.02.2020).

2.5.13. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика в Российской Федерации (на заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;
- свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (при необходимости);
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя и членов его семьи (трудовая книжка или иной документ, подтверждающий наличие (отсутствие) работы);
- документы о заработке заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- документы о доходах, помимо заработка, заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- акт о непроживании зарегистрированных лиц, акт о раздельном ведении хозяйства (при необходимости);
- документы, подтверждающие наличие экстремальной ситуации.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о размере выплат, запрашиваемая в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации, по месту их назначения;
- справка о размере выплат, запрашиваемая в органе службы занятости Российской Федерации, по месту их назначения;
- справка о размере выплат гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, запрашиваемая в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации, по месту их назначения;
- справка о размере выплат, запрашиваемая в органе социальной защиты населения Российской Федерации, по месту их назначения.

ДТиСР г. Волгодонска с целью проверки сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и совместно зарегистрированных граждан, поданных на основании декларирования заявителем, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МУ МВД России «Волгодонское» на бумажном носителе или в электронном виде сведения о

регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и совместно зарегистрированных граждан.

2.6.4. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего заявителя определен подпунктом 2.5.7. постановления Администрации города Волгодонска от 04.02.2020 № 156 «Об утверждении положения о расходовании средств на реализацию муниципальной программы города Волгодонска «Социальная поддержка граждан Волгодонска».

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

2.7.1. Представление заявителем неполного перечня документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.3. В заявлении не указаны: способ выплаты (доставочная или кредитная организация), платежные реквизиты (для доставочной организации: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя; для кредитной организации: наименование, номер и филиал кредитной организации, номер лицевого счета заявителя).

2.7.4. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения.

2.7.5. Фамилии, имена, отчества граждан написаны не полностью.

2.7.6. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.7. Документы исполнены карандашом.

2.7.8. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.9. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.7.10. К заявлению приложены копии документов, не заверенные в установленном порядке.

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Предоставление заявителем заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.8.2.2. Предоставление в текущем календарном году дополнительных мер социальной поддержки в части оказания единовременной (однократной) материальной помощи.



2.8.2.3. Основания для обращения заявителя не соответствуют перечню, указанному в п.п.1.3.1. административного регламента.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В ДТиСР г.Волгодонска:

- информационными стендами;
- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.12.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами;
- столами и стульями для возможности оформления документов;
- электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы:

2.14.1. В ДТиСР г.Волгодонска:

- информационными стендами;
- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.14.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами;
- столами и стульями для возможности оформления документов;
- электронной системой управления очередью.

2.15. Помещения для приема заявителей:

2.15.1. Помещение ДТиСР г. Волгодонска расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к ДТиСР г.Волгодонска:

- располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая два места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов выделены разметкой (желтого цвета) и обозначены специальными символами (пиктограмма «инвалид»);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, обозначена специальным дорожным знаком;

- разделены пешеходные и транспортные потоки;
- предусмотрена разметка пешеходных и транспортных путей;
- создан оборудованный вход для инвалидов, не пересекающийся с транспортными путями;
- обеспечена непрерывность информации на путях движения инвалидов к местам обслуживания - линии разметки путей движения для лиц с нарушением зрения выполнены с использованием наземных тактильных плиток по ГОСТ Р 52875.

При входе в здание созданы равные условия доступности и комфорта для маломобильных групп населения:

- для людей на креслах-колясках, с детскими колясками и ручными тележками оборудован пандус;
- для людей с нарушениями зрения и некоторых маломобильных групп имеется лестница с поручнями;
- лестницы при входе в здание и на пути передвижения в помещениях обозначены рельефно-контрастными полосами.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица ДТиСР г.Волгодонска, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

2.15.2. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Окна (кабинет) приема заявителей оборудованы:

2.16.1. В ДТиСР г. Волгодонска информационной табличкой с указанием номера кабинета.

2.16.2. В МАУ «МФЦ» информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах ДТиСР г. Волгодонска (<http://dtsr-volgodonsk.ru>), МАУ «МФЦ» (<http://mfcvolgodonsk.ru>), информационных стендах в помещениях ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ»;

- удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ»;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя к должностному лицу ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления, а также наличие полного перечня документов, указанных в п.п.2.6.2. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.7. административного регламента, должностное лицо ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.7. административного регламента, должностное лицо ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача расписки об их принятии заявителю либо разъяснение причин отказа в приеме документов.

Суммарная длительность данной административной процедуры не превышает 15 минут.

МАУ «МФЦ» осуществляет передачу полученных от заявителя документов в ДТиСР г. Волгодонска не позднее следующего рабочего дня.

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.п.2.6.3. административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в п.п.2.6.3. административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- формирует запросы на предоставление документов, предусмотренных п.п.2.6.3. административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, и обеспечивает их получение.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

МАУ «МФЦ» осуществляет передачу полученных ответов на межведомственные запросы в ДТиСР г. Волгодонска в течение 1 рабочего дня с момента получения.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление пакета документов на рассмотрение комиссии по оказанию адресной социальной помощи.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Волгодонск» в сфере предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации.

Деятельность комиссии осуществляется на территории муниципального образования «Город Волгодонск» и основывается на принципах коллегиальности, гласности, независимости и равенства ее членов.

Персональный состав комиссии формируется из числа представителей органов образования, здравоохранения, социальной защиты, службы занятости населения, общественных организаций ветеранов и инвалидов города Волгодонска.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Решения комиссии об оказании (либо об отказе оказания) единовременной

(однократной) материальной помощи принимаются простым большинством голосов присутствующего на заседании состава комиссии путем открытого голосования. Решения комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем, секретарем комиссии, а также всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 рабочих дней.

3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ДТиСР г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов формирует уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

ДТиСР г. Волгодонска осуществляет передачу уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня формирования уведомления (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»).

3.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ДТиСР г.Волгодонска, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю направляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю по почте в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ДТиСР г.Волгодонска).

Результатом административной процедуры является реестр уведомлений.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»).

Результатом административной процедуры является запись о выдаче результата оказания муниципальной услуги в журнале.

Выдача заявителю документов производится в порядке живой очереди в срок, не превышающий 15 минут.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию, заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2. Руководитель ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ» организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска – член комиссии по оказанию адресной социальной помощи, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.



Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ДТиСР г. Волгодонска, должностного лица

ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», либо в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ» (далее – КУИ города Волгодонска).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДТиСР г. Волгодонска, рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДТиСР г. Волгодонска, должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя ДТиСР г. Волгодонска может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта ДТиСР г. Волгодонска, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление

муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», КУИ города Волгодонска, к заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» 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.

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

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации»

Директору Департамента труда и социального развития  
Администрации города Волгодонска

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Паспорт сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать мне единовременную (однократную) материальную помощь из средств местного бюджета по следующей причине:

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

Сообщаю, что совместно со мной зарегистрированы следующие лица:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Родственные связи	Дата и место рождения	Данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем, когда выдан)	Дата регистрации по месту жительства

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

Среднедушевой доход семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения составляет \_\_\_\_\_

Выплату денежных средств прошу осуществлять:

- через кредитное учреждение \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
филиал \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

- через почтовое (доставочное) предприятие  
(индекс \_\_\_\_\_, г.Волгодонск, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_,  
корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_).

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить о них. Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения пособия.

Уведомлен о том, что при декларировании сведений о регистрации и родственных связях несу ответственность за предоставление ложных сведений, вплоть до уголовной.

Ст.159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ предусмотрена ответственность за мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств или иного имущества при получении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат, в виде наказания штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев.

К заявлению прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_ шт.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации»

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

\_\_\_\_\_ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_ ,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к административному регламенту Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации»





