Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2016 г. N 5689

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА ОРЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 27.04.2018 N 1936, от 04.09.2019 N 3727, от 15.01.2021 N 44,от 11.03.2022 N 1182, от 19.10.2022 N 5931,с изм., внесенными Постановлением Администрации города Орлаот 24.01.2023 N 227) |  |

С целью предоставления дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам администрация города Орла постановляет:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

1. Утвердить Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительной социальной помощи гражданам в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

2. Постановление Администрации города Орла от 10.05.2012 N 1471 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительной социальной поддержки гражданам в виде материальной помощи за счет средств городского бюджета" признать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города Орла (Е.Н. Костомарова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Орла - начальника управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла Е.В. Данилевскую.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

Глава администрации города Орла

А.И.УСИКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 декабря 2016 г. N 5689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА ОРЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 27.04.2018 N 1936, от 04.09.2019 N 3727, от 15.01.2021 N 44,от 11.03.2022 N 1182, от 19.10.2022 N 5931,с изм., внесенными Постановлением Администрации города Орлаот 24.01.2023 N 227) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительной социальной помощи гражданам в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. Право на получение дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла имеют зарегистрированные и проживающие в городе Орле малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане:

- одинокие граждане и бездетные супружеские пары, утратившие способность к самообслуживанию и самообеспечению вследствие болезни или преклонного возраста;

- инвалиды 1 и 2 групп;

- граждане пенсионного возраста, получающие минимальную пенсию;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

- многодетные семьи;

- неполные семьи;

- беременные женщины, кормящие матери, не имеющие средств к существованию;

- дети-сироты.

(пп. 1.2.3 в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла в лице отдела социальной поддержки граждан (далее - Структурное подразделение):

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

- непосредственно в Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: г. Орел, ул. Ленина, 23.

Адрес электронной почты: kovaleva@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций). Телефоны для справок Структурного подразделения:

приемная руководителя - 76-20-49 (тел./факс);

телефоны исполнителей, специалистов - 76-17-41 (тел.);

режим работы структурного подразделения: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла:

51-10-00 (тел.);

место нахождения: г. Орел, ул. Ленина, д. 1;

режим работы: понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00).

Телефон для справок отдела МФЦ по Северному району города Орла:

51-10-00 (тел.);

место нахождения: г. Орел, ул. Рощинская, д. 21;

режим работы: понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00).

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме либо в форме электронного документа.

Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление дополнительной социальной помощи гражданам в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла".

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 04.09.2019 N 3727)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - отдел социальной поддержки граждан управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Сроки направления документов об отказе, перечисления денежной выплаты, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляют 5 рабочих дней после принятия решения, но не превышают 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(пп. 2.4.3 в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 7, 21.01.2009);

2.5.2. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95, 05.05.2006);

2.5.3. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета" N 142, 23.07.1999);

2.5.4. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета" N 210, 29.10.1997);

2.5.5. постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Сборник законодательства Российской Федерации 25.08.2003, N 34, ст. 3374);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Орловской области N 1582-ОЗ принят 25.12.2013, а не 25.12.2003. |  |

2.5.6. Закон Орловской области от 25.12.2003 N 1582-ОЗ "Об отдельных отношениях в сфере оказания государственной социальной помощи в Орловской области" ("Орловская правда", N 194, 27.12.2013);

2.5.7. постановление Правительства Орловской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Орловской области" (принимается ежеквартально);

2.5.8. постановление Орловского городского Совета народных депутатов от 24.11.2005 N 78/825-ГС "О Положении "О дополнительных социальных гарантиях гражданам, предоставляемых за счет средств местного бюджета" (Вестник Орловского городского Совета N 12, 2005 год);

2.5.9. настоящий регламент;

2.5.10. Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения" ("Российская газета", N 42, 01.03.2017);

(пп. 2.5.10 введен Постановлением Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

2.5.11. иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации города Орла от 24.01.2023 N 227 в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 слова "справки о пенсии, о размере получаемых ежемесячных пособий на детей - в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Орле и Орловском районе Орловской области" заменены словами "справки о размерах всех выплат, получаемых по линии Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Орловской области". |  |

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#P523) о дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа (приложение N 1 к настоящему регламенту);

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации (2 - 3 стр., страница с отметкой о регистрации по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) справку о составе семьи, выданную управляющей, иной жилищной организацией, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги - представляются по желанию;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

5) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);

6) копии документов, выданных органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС), в том числе копии свидетельств о рождении детей, являющихся несовершеннолетними на момент обращения: о заключении, расторжении брака, о смерти (при необходимости);

7) документы, подтверждающие трудную жизненную или чрезвычайную ситуацию: медицинские справки, заключения лечебных учреждений, справки, выданные Главным управлением МЧС России по Орловской области;

8) справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи (гражданина) за три месяца, предшествующих месяцу обращения, в том числе:

- справки о занимаемой должности и заработной плате, выданные организациями, независимо от форм собственности, являющимися работодателями и осуществляющими выплату заработной платы гражданам;

- справки о размере стипендии, выданные образовательными учреждениями независимо от формы собственности, с указанием формы обучения;

9) копию банковского счета;

10) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Структурное подразделение запрашивает информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

справку об отсутствии в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о заявителе как об индивидуальном предпринимателе (для трудоспособных граждан в случае невозможности подтверждения их доходов) в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

сведения об инвалидности в Федеральной Государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

справки о пенсии - в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Орле и Орловском районе Орловской области;

справки о размере получаемых ежемесячных пособий на детей либо иных социальных пособий - в органах социальной защиты населения;

справки о постановке на учет в качестве ищущего работу безработного (для неработающих граждан) в районных службах занятости населения.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

Справку о составе семьи Структурное подразделение запрашивает в управляющей, иной жилищной организации, предоставляющей заявителю жилищно-коммунальные услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

(пп. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации города Орла от 15.01.2021 N 44)

2.6.2. Заявитель может приложить к заявлению дополнительно иные документы, подтверждающие нуждаемость в предоставлении дополнительной социальной поддержки в виде денежной выплаты.

2.6.3. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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

- отсутствие регистрации по месту жительства на территории города Орла;

- предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;

- представленные в документах сведения не поддаются прочтению;

- представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- истечение срока действия документа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредоставление заявителем пакета документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P189) настоящего регламента;

- превышение среднедушевого дохода заявителя (его семьи) установленной величины прожиточного минимума в Орловской области.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P231) настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для визирования.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующей установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом).

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [подпунктом 2.6.1](#P189) настоящего регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

2) анализ поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов, взаимодействие с иными структурными подразделениями администрации города Орла, органами государственной власти (при необходимости);

3) проведение обследования условий жизни заявителя;

4) разработка проекта постановления или проекта отказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) утверждение проекта постановления путем визирования в службах администрации города;

6) регистрация постановления;

7) уведомление заявителя;

8) перечисление денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла, в случае положительного решения, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 04.09.2019 N 3727)

3.1.2. [Блок-схема](#P609) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Структурного подразделения регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений.

Специалист Структурного подразделения:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, а также в случае неподведомственности обращения специалист Структурного подразделения:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; при желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист Структурного подразделения принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом на копии заявления проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано. Копия заявления с отметкой передается заявителю.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист Структурного подразделения:

- удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- согласует с заявителем в устной форме возможность, дату и время проведения обследования жилищно-бытовых условий;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае, если документы были получены в электронной форме, Структурное подразделение обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению специалист Структурного подразделения:

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

- оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Структурного подразделения:

1) готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его руководителю Структурного подразделения для подписания с использованием электронной подписи;

2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью руководителя Структурного подразделения, посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнал регистрации заявлений.

Специалист Структурного подразделения:

1) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов;

2) осуществляет анализ личного дела заявителя, направление межведомственных запросов.

3.1.4. Анализ поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов, взаимодействие с иными структурными подразделениями администрации города Орла, органами государственной власти (при необходимости)

Специалист Структурного подразделения анализирует информацию о заявителе для определения соответствия заявителя [подпункту 1.2.3](#P65) настоящего регламента:

- определяет статус семьи;

- вычисляет среднедушевой доход всех членов семьи заявителя и сравнивает с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной постановлением Правительства Орловской области;

- в случае превышения дохода заявителя (его семьи) установленного минимума на душу населения или несоответствия статуса заявителя [подпункту 1.2.3](#P65) настоящего регламента готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет проект отказа на подпись руководителю Структурного подразделения;

- направляет запрос об отсутствии в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о заявителе как об индивидуальном предпринимателе в территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- направляет запросы в структурные подразделения администрации города Орла, органы государственной власти (при необходимости);

- доукомплектовывает личное дело после получения ответов на запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Проведение обследования условий жизни заявителя

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является заявление об оказании мер дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

В целях комплексной оценки нуждаемости заявителя в мерах дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла специалисты Структурного подразделения выезжают по месту жительства заявителя и производят обследования условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих оказанию мер дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

Обследование условий жизни заявителя производится в течение 4 рабочих дней со дня регистрации его заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

При обследовании условий жизни заявителя специалисты Структурного подразделения оценивают жилищно-бытовые условия заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности оказания мер дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла отражаются в акте обследования условий жизни заявителя.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

Специалисты Структурного подразделения, проводившие обследование, оформляют акт обследования условий жизни заявителя в течение 4 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывают его, утверждают у начальника отдела социальной поддержки граждан Структурного подразделения.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

3.1.6. Разработка проекта постановления или отказа, являющегося результатом предоставления услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Структурного подразделения оформляет проект постановления администрации об оказании дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла, которое является основанием для перечисления средств на счет заявителя, и направляет его для дальнейшего визирования.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

При наличии оснований для отказа в предоставлении мер дополнительной социальной поддержки специалист Структурного подразделения готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 04.09.2019 N 3727)

Специалист Структурного подразделения обеспечивает передачу письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю Структурного подразделения для подписания.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

3.1.7. Утверждение проекта постановления путем визирования в службах администрации города Орла

Проект постановления администрации города Орла согласовывается с руководителем Структурного подразделения, руководителями структурных подразделений администрации города Орла и представляется Мэру города Орла или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

(в ред. Постановлений Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936, от 15.01.2021 N 44)

Мэр города Орла или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает представленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 15.01.2021 N 44)

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.8. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится управлением документационной работы и информационных технологий администрации города Орла в течение одного рабочего дня.

(в ред. Постановлений Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936, от 11.03.2022 N 1182)

3.1.9. Уведомление заявителя

Специалист Структурного подразделения уведомляет заявителя о принятом решении письмом или посредством телефонной связи либо, в случае подачи заявления в электронной форме или через многофункциональный центр, предоставляет в установленном порядке информацию.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.10. Перечисление денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла

(в ред. Постановлений Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936, от 04.09.2019 N 3727)

В случае принятия решения об оказании мер дополнительной социальной помощи в виде денежной выплаты за счет средств бюджета города Орла специалист Структурного подразделения направляет личное дело заявителя в отдел бухгалтерского учета и социальных выплат Структурного подразделения для осуществления перечисления денежных средств заявителю.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

Специалист отдела бухгалтерского учета и социальных выплат Структурного подразделения осуществляет перевод денежных средств на счет заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения начальником управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла проверяется:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Структурного подразделения, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

(абзац введен Постановлением Администрации города Орла от 04.09.2019 N 3727)

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

(абзац введен Постановлением Администрации города Орла от 19.10.2022 N 5931)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

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

4.3.1. Должностные лица Структурного подразделения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 04.09.2019 N 3727)

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла.

Жалоба рассматривается первым заместителем Мэра города Орла, курирующим вопросы социальной поддержки граждан, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации города Орла от 04.09.2019 N 3727)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации города Орла от 04.09.2019 N 3727)

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Исключен. - Постановление Администрации города Орла от 27.04.2018 N 1936.

Раздел VI. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(введен Постановлением Администрации города Орла

от 27.04.2018 N 1936)

6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

6.2. Для организации оказания муниципальной услуги Управление запрашивает информацию, состав которой утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 июня 2017 г. N 477н, посредством запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

(п. 6.2 введен Постановлением Администрации города Орла от 11.03.2022 N 1182)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление дополнительной социальной

помощи гражданам в виде денежной выплаты

за счет средств бюджета города Орла"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 27.04.2018 N 1936, от 11.03.2022 N 1182) |  |

 ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

 В управление социальной поддержки

 населения, опеки и попечительства

 администрации города Орла

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

 проживающего(ей) по адресу: г. Орел,

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 г. Орел, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление.

 Прошу оказать мне дополнительную социальную помощь в виде денежной

выплаты из средств бюджета города Орла.

 О себе сообщаю следующее: (описание семьи заявителя, условий

проживания, дохода семьи)

Денежные средства необходимы на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

 ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

 СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА

 НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных членов моей семьи управлением социальной поддержки

населения, опеки и попечительства администрации города Орла, к которым

относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- адрес места проживания, адрес регистрации;

- домашний или мобильный телефоны;

- сведения из справки о составе семьи;

- сведения из справки о доходах всех совместно проживающих членов семьи;

- реквизиты банковского счета;

- прочие сведения.

 Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных

данных членов моей семьи в целях оказания дополнительной социальной помощи

в виде денежной выплаты из средств городского бюджета.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи,

которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без

ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, предоставление (в том числе

передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную

передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с

моими персональными данными, персональными данными членов моей семьи,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

 Управление социальной поддержки населения, опеки и попечительства

администрации города Орла гарантирует, что обработка моих персональных

данных и персональных данных членов моей семьи осуществляется в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Я проинформирован(а), что управление социальной поддержки населения,

опеки и попечительства администрации города Орла будет обрабатывать мои

персональные данные и персональные данные членов моей семьи как

неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

 Данное Согласие действует до достижения цели обработки моих

персональных данных и персональных данных членов моей семьи, установленных

действующим законодательством Российской Федерации.

 Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

 Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в

своих интересах.

 Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои

персональные данные.

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление дополнительной социальной

помощи гражданам в виде денежной выплаты

за счет средств бюджета города Орла"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 27.04.2018 N 1936, от 11.03.2022 N 1182) |  |

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 ┌───────────────────────>│(заявление на предоставление │<────────────────┐

 │ │ муниципальной услуги) │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ ┌───────────────────────\/────────────────────────┐ │

 │ │ Управление социальной поддержки населения, │ │

 │ │опеки и попечительства администрации города Орла │ │

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

 │ ┌─────────────\/──────────────┐ │

 │ │Прием, регистрация заявления │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ ┌───────────────────────\/────────────────────────┐ │

 │ │ Начальник управления социальной поддержки │ │

 │ │ населения, опеки и попечительства │ │

 │ │ администрации города Орла │ │

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

 │ ┌───────────────────────\/────────────────────────┐ │

 │ │ Ответственное должностное лицо структурного │ │

 │ │ подразделения администрации города Орла, │ │

 │ │ предоставляющее муниципальную услугу │ │

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

 │ ┌─────────────\/──────────────┐ │

 │ │ Исполнитель │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ ┌─────────────\/──────────────┐ │

 │ │Рассмотрение предоставленного│ │

 │ │ пакета │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ Полный пакет документов │ Отсутствие полного пакета │

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

 │ │ ┌──────────────┴─────┐ │

 │ ┌─────\/───────┐ ┌────────────────\/───────────┐ ┌─────\/───────┐│

 │┌┤Предоставление│<──────┤Направление межведомственных │ │ Отказ в ││

 │││муниципальной │ │запросов, запросы информации,│ │предоставлении││

 │││ услуги │ │ находящейся в распоряжении │ │муниципальной ││

 ││└──────┬───────┘ │ органов государственной │ │ услуги ││

 ││ │ │ власти и органов местного │ └──────┬───────┘│

 ││┌─────\/───────┐ │ самоуправления │ │ │

 │││ Формирование │ └─────────────────────────────┘ │ │

 │││ результата │ │ │

 │└┤предоставления│ │ │

 │ │муниципальной │ │ │

 │ │ услуги │ │ │

 │ └──────┬───────┘ │ │

 │ ┌─────\/───────┐ ┌─────\/───────┐│

 │ │ Выдача │ │ Подготовка ││

 │ │ результата │ │обоснованного ├┘

 └─┤предоставления│ │ отказа │

 │муниципальной │ └──────────────┘

 │ услуги │

 └──────────────┘