



КАРАР

"08" декабрь 2014 я.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 5380

"08" декабря 2014 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 9 июня 2011 года № 3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О перечне муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения» (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29.06.2012 года №2913 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения», постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26.07.2012 года

№ 3342 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29.06.2012 года №2913 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения» признать утратившими силу.

3. Информационно-аналитическому Управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить настоящее постановление в течение трех дней с момента подписания в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования.

4. Управлению по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и на сайте Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.М. Бакиеву.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 5380 от 8 декабря 2014 года

Управление по социальной поддержке населения
Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и
малообеспеченным категориям населения»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	9
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	27
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	34
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	36
6. Приложения	39

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения» (далее именуется – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях оказания адресной помощи остро нуждающимся и малообеспеченным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Управлением по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Башкортостан;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 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»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Республики Башкортостан от 7 июля 1997 года № 105-з «О социальном обслуживании населения в Республике Башкортостан»;
- Закона Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года № 219-з «О порядке определения и установления потребительской корзины и прожиточного минимума в Республике Башкортостан»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими

органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 6 мая 2009 года № 165 «О совместной работе республиканских органов власти и органов местного самоуправления Республики Башкортостан с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации»;

- Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- Постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

- Постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 августа 2012 года № 3782 «Об утверждении положения о расходовании денежных средств на выплату единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения в городском округе город Уфа Республики Башкортостан»;

- Положения об Управлении по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 11/28 от 21 ноября 2012 года.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- остро нуждающиеся и малообеспеченные граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно, а именно:

а) малообеспеченность;

б) лечение, проведение операций, приобретение дорогостоящих лекарств (кроме зубопротезирования) для малообеспеченных граждан;

б) пожар или стихийное бедствие, хищение имущества граждан;

- граждане без определенного места жительства (по ходатайству Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан или муниципальных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан);

- граждане с временной регистрацией на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, состоящие на учете межведомственных советов Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан по работе с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более одного раза в календарном году.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги, о:

- месте нахождения Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- режиме (графике) работы Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, включая режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- наименовании должностей, фамилии, имени, отчества руководителя и иных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.1. Информация о месте нахождения Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, режиме его работы, контактных телефонах указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций и режиме их работы, может быть получена в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Управлении по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.4.2. Справочные телефоны:

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан 8 (347)279-05-12, 8 (347) 279-05-61;

Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан 8 (347) 235-96-19 (приемная).

1.4.3. Адрес официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан <http://www.ufacity.info>

Адрес сайта Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан [http:// www.socialufa.ru](http://www.socialufa.ru)

Адрес электронной почты Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан e-mail: social@ufacity.info.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и на сайте Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

На информационном стенде Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан размещается следующая информация:

- номера кабинетов для обращения граждан;
- режим приема граждан специалистами;
- перечень документов, который необходим для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

На официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и сайте Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Управление по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в письменной форме, лично, либо через доверенное лицо по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Почтовый адрес для направления обращений в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450098, г.Уфа, Пр.Октября, 120 и в Управление по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: 450098, г.Уфа, Пр.Октября, 114/1.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения письменного обращения Администрацией городского округа город Уфа

Республики Башкортостан или Управлением по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

1.5 В настоящем административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

Сокращения:

1.5.1. УСПН АГО г.Уфа РБ – Управление по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.5.2. РГАУ МФЦ - Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.5.3. Филиал ГКУ «Республиканский центр социальной поддержки населения» по району ГО г.Уфа РБ – филиал Государственного казенного учреждения «Республиканский центр социальной поддержки населения» по району городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.5.4. ЦЗН района ГО г.Уфа РБ – центр занятости населения района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.5.5. МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

1.5.6. МЧС России – Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;

1.5.7. ФМС России – Федеральная миграционная служба Российской Федерации;

1.5.8. ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации;

1.5.9. МУП «ЕРКЦ» ГО г.Уфа РБ - Муниципальное унитарное предприятие «Единый расчетно-кассовый центр» городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.5.10. РФ – Российская Федерация;

1.5.11. РБ – Республика Башкортостан;

1.5.12. АГО г.Уфа РБ – Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.5.13. МБУ «КЦСОН» районов ГО г.Уфа РБ – Муниципальные бюджетные учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.5.14. ОМС - орган местного самоуправления;

1.5.15. МВВ – межведомственное взаимодействие.

Термины:

1.5.16. Малоимущие граждане – граждане считаются малоимущими и имеют право на получение муниципальной услуги, если среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте РФ.

1.5.17. Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства), которую он не может преодолеть самостоятельно.

1.6. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты РФ и РБ, правовые акты АГО г.Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления ГО г. Уфа РБ; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Подготовку внесения изменений осуществляет УСПН АГО г. Уфа РБ.

1.7. Настоящий административный регламент обязателен для применения УСПН АГО г.Уфа РБ.

1.8. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, путем подачи искового заявления в суд.

Заявление может быть подано заявителем в суд по месту нахождения ОМС, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.	Наименование муниципальной услуги	Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения
2.2.	Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	УСПН АГО г.Уфа РБ
2.3.	Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РБ и РФ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия	Филиал ГКУ «Республиканский центр социальной поддержки населения» по району ГО г.Уфа РБ, ЦЗН района ГО г.Уфа РБ; ПФР; МЧС России; ФМС России; МВД России; МУП «ЕРКЦ» ГО г.Уфа РБ
2.4.	Место приема обращений и документов	Место приёма обращений и документов: г.Уфа, пр.Октября, д.120, кабинет 3 – АГО г.Уфа РБ; г.Уфа, пр.Октября, д.114/1, приемная – УСПН АГО г.Уфа РБ
2.5.	Заявитель муниципальной услуги	Заявителями на получение муниципальной услуги являются: - остро нуждающиеся и малообеспеченные граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно, а именно:

		<p>а) малообеспеченность;</p> <p>б) лечение, проведение операций, приобретение дорогостоящих лекарств (кроме зубопротезирования) для малообеспеченных граждан;</p> <p>в) пожар или стихийное бедствие, хищение имущества граждан;</p> <p>- граждане без определенного места жительства (по ходатайству Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан или муниципальных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан);</p> <p>- граждане с временной регистрацией на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, состоящие на учете межведомственных советов Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан по работе с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении</p>
2.6.	Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выплата единовременного пособия; – обоснованный отказ в выплате единовременного пособия. <p>Единовременное пособие перечисляется на лицевой счет заявителя в кредитной организации. Лицам без определенного места жительства единовременное пособие выплачивается централизованной бухгалтерией УСПН АГО г.Уфа РБ.</p>
2.7.	Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Выплата единовременного пособия производится в течение 30 рабочих дней со дня обращения.</p>
2.8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <p>Федеральным законом от 10 декабря 1995</p>

		<p>года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 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»;</p> <p>Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Законом Республики Башкортостан от 7 июля 1997 года № 105-з «О социальном обслуживании населения в Республике Башкортостан»;</p> <p>Законом Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года № 219-з «О порядке определения и установления потребительской корзины и прожиточного минимума в Республике Башкортостан»;</p> <p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;</p> <p>Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 августа 2012 года № 3782 «Об утверждении положения о расходовании денежных средств на выплату единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».</p>
2.9.	Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги	<p>Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в АГО г.Уфа РБ или в УСПН АГО г.Уфа РБ письменное обращение (представляется без возврата) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме. Заявитель может</p>

		<p>обратиться лично, через РГАУ МФЦ, либо направить обращение с приложенными документами по почте.</p> <p>При направлении заявления по почте, прилагаемые к нему копии документов, включая копию паспорта или копию иного документа, удостоверяющего личность, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.</p> <p>2.9.1. Для выплаты единовременного пособия в связи с малообеспеченностью, на лечение, проведение операций, приобретение дорогостоящих лекарств (кроме зубопротезирования) к письменному обращению прилагаются следующие документы (без возврата):</p> <p>2.9.1.1. заявление о согласии на использование и обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или произвольной формы.</p> <p>2.9.1.2. копии документов, сверенные с оригиналом и заверенные специалистом УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственным за организацию работы по выплате единовременного пособия:</p> <ul style="list-style-type: none">- паспорта или временного удостоверения личности гражданина РФ по форме 2П;- свидетельства о рождении ребенка (детей), либо паспорта ребенка (детей) - при наличии несовершеннолетних детей;- свидетельства об установлении отцовства - при имеющемся факте установления отцовства;- свидетельства о заключении брака - при имеющемся факте заключения брака;- свидетельства о расторжении брака - при имеющемся факте расторжения брака;- свидетельства о смерти членов семьи - при имеющемся факте смерти членов семьи;- решения суда о признании умершими членов семьи - при имеющемся факте признания умершими членов семьи;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – трудовой книжки (при наличии); – справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией) (при наличии); – справки из органов записи актов гражданского состояния (для категории граждан – одинокие матери); – для работающих - справки о своих доходах и доходах совместно проживающих членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи, с указанием доходов ежемесячно; – реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета для перечисления единовременного пособия. <p>2.9.1.3 Заявитель вправе представить следующие документы (без возврата):</p> <ul style="list-style-type: none"> – для пенсионеров - справка о размере пенсии и других денежных выплатах, установленных законодательством, из ПФР; – справка о получении заявителем и членами семьи мер социальной поддержки, включая социальные выплаты из филиала ГКУ «Республиканский центр социальной поддержки населения» по району ГО г.Уфа РБ; – справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений; – справка о получении субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг; – сведения о размере выплат из органов службы занятости. <p>В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, направляет межведомственные запросы самостоятельно.</p>
--	--	---

		<p>2.9.1.4. Для выплаты единовременного пособия на лечение, проведение операций, приобретение дорогостоящих лекарств (кроме зубопротезирования) заявитель дополнительно предоставляет (для снятия копий):</p> <ul style="list-style-type: none"> – заключение учреждения здравоохранения о необходимости проведения лечения, операции, приобретения дорогостоящих лекарств; – документы, подтверждающие фактически произведенные расходы заявителя на медицинское обслуживание и лекарственное обеспечение (по медицинским показаниям), на проезд к месту лечения и обратно. <p>2.9.2. Для выплаты единовременного пособия при пожаре или стихийном бедствии; хищении имущества к письменному обращению прилагаются следующие документы (без возврата):</p> <p>2.9.2.1. заявление о согласии на использование и обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме.</p> <p>2.9.2.2. копии документов, сверенные с оригиналом и заверенные специалистом УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственным за организацию работы по выплате единовременного пособия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – паспорта или временного удостоверения личности гражданина РФ по форме 2П; – свидетельства о рождении ребенка (детей), либо паспорта ребенка (детей) - при наличии несовершеннолетних детей; – свидетельства об установлении отцовства - при имеющемся факте установления отцовства; – свидетельства о заключении брака - при имеющемся факте заключения брака; – свидетельства о расторжении брака - при имеющемся факте расторжения брака; – свидетельства о смерти членов семьи -
--	--	---

		<p>при имеющемся факте смерти членов семьи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – решения суда о признании умершими членов семьи - при имеющемся факте признания умершими членов семьи; – трудовой книжки (при наличии); – справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией) (при наличии); – справки из органов записи актов гражданского состояния (для категории граждан - одинокие матери); – для работающих - справки о своих доходах и доходах совместно проживающих членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании материальной помощи, с указанием доходов ежемесячно; – реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета для перечисления единовременного пособия. <p>2.9.2.3. Заявитель вправе представить следующие документы (без возврата):</p> <ul style="list-style-type: none"> – для пенсионеров - справка о размере пенсии и других денежных выплатах, установленных законодательством, из ПФР; – справки о получении заявителем и членами семьи мер социальной поддержки, включая социальные выплаты из филиала ГКУ «Республиканский центр социальной поддержки населения» по району ГО г.Уфа РБ; – справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений; – справка о получении субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг; – сведения о размере выплат из органов службы занятости. <p>Заявитель дополнительно вправе представить самостоятельно (для снятия копий):</p>
--	--	--

		<p>– документ, подтверждающий факт имущественных потерь вследствие пожара, наводнения или аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения;</p> <p>– документ, содержащий сведения о краже, хищении.</p> <p>В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, направляет межведомственные запросы самостоятельно.</p> <p>2.9.3. Для выплаты единовременного пособия в случае отсутствия определенного места жительства к письменному обращению прилагаются следующие документы (без возврата):</p> <p>2.9.3.1. заявление о согласии на использование и обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или произвольной формы;</p> <p>2.9.3.2. копию паспорта или временного удостоверения личности гражданина РФ по форме 2П, сверенного с оригиналом и заверенного специалистом УСПН АГО г. Уфа РБ, ответственным за организацию работы по выплате единовременного пособия (при наличии);</p> <p>2.9.3.3. Заявитель вправе представить (без возврата):</p> <ul style="list-style-type: none"> – ходатайство Администрации района ГО г. Уфа РБ или МБУ КЦСОН районов ГО г. Уфа РБ; – для пенсионеров - справка о размере пенсии и других денежных выплатах, установленных законодательством, из ПФР – справка о получении заявителем мер социальной поддержки, включая социальные выплаты из филиала ГКУ «Республиканский центр социальной поддержки населения» по
--	--	---

		<p>району ГО г.Уфа РБ;</p> <p>– справка о последнем месте регистрации из ФМС России.</p> <p>В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, направляет межведомственный запрос самостоятельно.</p> <p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при посещении УСПН АГО г.Уфа РБ в одном экземпляре на бумажном носителе, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, лично или через уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.</p> <p>В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, заверяет представленные копии документов после их сопоставления с подлинниками.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, не вправе требовать от заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг,
--	--	---

		<p>которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.</p> <p>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.</p>
2.10.	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.11.	Перечень оснований для отказа в приеме письменного обращения	Оснований для отказа в приеме письменного обращения нет.
2.12.	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной	<p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1. предоставление заявителем недостоверных</p>

	услуги	<p>сведений;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. поступление обращения, текст которого не поддается прочтению; 3. поступление обращения, содержание которого не позволяет определить запрашиваемую услугу; 4. отсутствие в обращении фамилии, имени заявителя или почтового адреса для направления ответа; 5. содержание в обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом; 6. отсутствие факта нахождения в трудной жизненной ситуации; 7. временное выбытие заявителя; 8. отсутствие заявителя по месту жительства или по месту его пребывания; 9. отказ заявителя от проведения обследования материально-бытового положения, представления документов; 10. поступление от заявителя заявления об отзыве обращения; 11. смерть заявителя; 12. распределение в полном объеме средств, предусмотренных в текущем периоде на выплату единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения; 13. факт выплаты заявителю единовременного пособия в текущем году. <p>Письменный ответ об отказе в выплате единовременного пособия подписывается заместителем главы АГО г.Уфа РБ, курирующим УСПН АГО г.Уфа РБ, либо начальником УСПН АГО г.Уфа РБ. Срок подготовки письменного ответа об отказе в выплате единовременного пособия - 30 дней.</p>
2.13.	Сведения о возмездности (безвозмездности) муниципальной	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

	услуги	
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди	<p>При подаче заявления - 15 минут. При получении результатов - 15 минут. Срок регистрации письменного обращения не более 3 рабочих дней. Прием заявителей производится в порядке очереди.</p>
2.15.	Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга	<p>Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в кабинете.</p> <p>Центральный вход в здание АГО г.Уфа РБ и УСПН АГО г.Уфа РБ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование (на русском и башкирском языках); – место нахождения; – режим работы. <p>Помещения АГО г.Уфа РБ и УСПН АГО г.Уфа РБ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам пожарной безопасности и оборудованы приспособлениями для людей с ограниченными возможностями.</p> <p>Места ожидания приема у специалиста АГО г.Уфа РБ и УСПН АГО г.Уфа РБ оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения обращения и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номера кабинета и наименование отдела; – фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих прием заявителей; – информации о днях и времени приема заявителей. <p>Рабочее место каждого специалиста</p>

		<p>должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), копирующим устройством, а также офисным креслом.</p> <p>При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.</p>
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами УСПН АГО г.Уфа РБ: максимальное – три; минимальное – два.</p> <p>2.16.2. Время ожидания в очереди при подаче документов не более 15 мин.</p> <p>2.16.3. Соблюдение сотрудниками стандарта предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.16.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.16.5. Недопущение задолженности и просрочки по предоставлению (выплате) муниципальной услуги при своевременном финансовом обеспечении.</p> <p>2.16.6. Удовлетворенность получателей муниципальной услуги, качеством ее предоставления – отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p>
2.17.	Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра	<p>Заявитель может получить муниципальную услугу через РГАУ МФЦ.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не</p>

		<p>позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в УСПН АГО г.Уфа РБ. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи РГАУ МФЦ такого заявления в УСПН АГО г.Уфа РБ.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством РФ о персональных данных и защите информации;2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами РФ и РБ;4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением. <p>Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает информацию:</p> <ol style="list-style-type: none">а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в РГАУ МФЦ, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;б) о сроках предоставления муниципальной услуги;в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты;
--	--	--

		<p>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудниками РГАУ МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:</p> <p>8 (347)246-55-33, 8 (347)246-39-91, 8 (347)246-39-92</p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте http://mfcrb.ru/.</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств</p>
--	--	--

		<p>инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон». Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:</p> <ul style="list-style-type: none">логотип РГАУ МФЦ;дата и время выдачи талона;номер очереди. <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p>
--	--	---

		<p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна», заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь.</p> <p>Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
2.18.	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Предоставление муниципальной услуги не предполагается в электронном виде.
2.19.	Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления	<p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>Если полученная информация не</p>

		<p>удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться:</p> <ul style="list-style-type: none">– к начальнику УСПН АГО г.Уфа РБ по адресу: г.Уфа, Пр.Октября, д.114/1, номер телефона 8 (347)235-96-19 (приемная);– в сектор писем и приема граждан АГО г.Уфа РБ ежедневно в рабочие дни с 9.00 ч. до 18.00 ч.
--	--	---

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

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

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
1.	Прием и регистрация письменного обращения в АГО г.Уфа РБ или УСПН АГО г.Уфа РБ	Специалист АГО г.Уфа РБ, УСПН АГО г.Уфа РБ	В электронном журнале в системе DIRECTUM	3 дня
2.	Рассмотрение письменного обращения заявителя специалистом, ответственным за организацию работы по выплате единовременного пособия	Специалист УСПН АГО г.Уфа РБ	В электронном журнале в системе DIRECTUM	4 дня
3.	Проведение обследования материально-бытового положения заявителя	Специалист МБУ «КЦСОН» районов ГО г.Уфа РБ	В электронном журнале, в акте обследования материально-бытового положения заявителя	9 дней
4.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Специалист УСПН АГО г.Уфа РБ	В журнале	14 дней
5.	Принятие решения о выплате единовременного пособия, либо об отказе в	Начальник УСПН АГО г.Уфа РБ		16 дней

	выплате единовременного пособия			
6.	Подготовка и передача ходатайства о выплате единовременного пособия начальнику УСПН АГО г.Уфа РБ для подписания и заместителю главы АГО г.Уфа РБ для согласования, подготовка письменного ответа заявителю о принятии решения о выплате единовременного пособия	Специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, начальник УСПН АГО г.Уфа РБ, заместитель главы АГО г.Уфа РБ	Ходатайство УСПН АГО г.Уфа РБ	21 день
7.	Подготовка, подписание и передача приказа о выплате единовременного пособия в централизованную бухгалтерию при УСПН АГО г.Уфа РБ	Специалист и начальник УСПН АГО г.Уфа РБ	Приказ УСПН АГО г.Уфа РБ	25 дней
8.	Оформление на основании реквизитов кредитной организации и номера лицевого счета заявителя заявки на кассовый расход для оплаты в финансовое управление АГО г.Уфа РБ и оповещение заявителя о перечислении единовременного пособия; подготовка, подписание чека, получение денежных средств на выплату единовременного пособия для лиц без определенного места жительства, оповещение заявителя о выплате единовременного пособия и выплата единовременного пособия в день получения денежных средств	Специалист бухгалтерии и специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия	Заявка на кассовый расход; чек на получение денежных средств; расходный кассовый ордер	30 дней
	Итого:			30 рабочих дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.1.1. Процедура приема и регистрации письменного обращения заявителя:

а) основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с письменным обращением или поступление обращения заявителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения;

б) содержание административного действия: прием обращения заявителя специалистом АГО г.Уфа РБ или специалистом УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственным за прием и регистрацию заявлений, производится в приемные дни согласно графику приема заявлений, в порядке очередности. Специалист АГО г.Уфа РБ, либо специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность указанных в заявлении данных, отсутствие в заявлении исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание. Письменное обращение проверяется на повторность (повторным считается обращение от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу). Если обращение повторное, к нему прилагаются все материалы по рассмотрению прежних обращений, если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале. Если обращение переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма;

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляет специалист АГО г.Уфа РБ или специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за прием и регистрацию заявлений;

г) критерии принятия решений: поступление письменного обращения заявителя;

д) результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация письменного обращения заявителя в электронном журнале в системе DIRECTUM.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.1.2. Процедура рассмотрения письменного обращения заявителя:

а) основание для начала административной процедуры: регистрация письменного обращения заявителя;

б) содержание административного действия: начальник УСПН АГО г.Уфа РБ передает письменное обращение на рассмотрение специалисту УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственному за организацию работы по выплате единовременного пособия;

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляет специалист УСПН АГО г.Уфа

РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия;

г) критерии принятия решений: относимость вопросов заявителя целям настоящего административного регламента и полнота представленных документов;

д) результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение письменного обращения заявителя специалистом УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственным за организацию работы по выплате единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 день.

3.1.3. Процедура проведения обследования материально-бытового положения заявителя:

а) основание для начала административной процедуры: передача письменного обращения заявителя в МБУ «КЦСОН» районов ГО г.Уфа РБ;

б) содержание административного действия: проведение обследования материально-бытового положения заявителя осуществляется специалистами МБУ «КЦСОН» районов ГО г.Уфа РБ в рабочие дни;

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляет специалист МБУ «КЦСОН» районов ГО г.Уфа РБ;

г) критерии принятия решений: возможность посещения специалистом МБУ «КЦСОН» районов ГО г.Уфа РБ заявителя на дому для проведения обследования материально-бытового положения;

д) результатом выполнения административной процедуры является: составление акта обследования материально-бытового положения заявителя по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передача его в УСПН АГО г.Уфа РБ специалисту, ответственному за организацию работы по выплате единовременного пособия.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.1.4. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) основание для начала административной процедуры: получение специалистом УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственным за организацию работы по выплате единовременного пособия, акта обследования материально-бытового положения заявителя;

б) содержание административного действия: специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляет специалист УСПН АГО г.Уфа

РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия;

г) критерии принятия решений: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить в соответствии с п.2.8. настоящего административного регламента;

д) результатом выполнения административной процедуры является: получение ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.1.5. Процедура принятия решения о выплате единовременного пособия, либо об отказе в выплате единовременного пособия:

а) основание для начала административной процедуры: наличие полного пакета документов в соответствии с п.2.8. настоящего административного регламента;

б) содержание административного действия: начальник УСПН АГО г.Уфа РБ принимает решение о выплате единовременного пособия, либо об отказе в выплате единовременного пособия;

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляет начальник УСПН АГО г.Уфа РБ;

г) критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для выплаты единовременного пособия;

д) результатом административной процедуры является принятие решения о выплате единовременного пособия или об отказе в выплате единовременного пособия. В случае принятия решения об отказе в выплате единовременного пособия, специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, готовит письменный ответ заявителю об отказе в выплате единовременного пособия, начальник УСПН АГО г.Уфа РБ или заместитель главы АГО г.Уфа РБ, курирующий УСПН АГО г.Уфа РБ, подписывает ответ об отказе в выплате единовременного пособия.

Ответ об отказе в выплате единовременного пособия направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.1.6. Процедура подготовки и передачи ходатайства о выплате единовременного пособия начальнику УСПН АГО г.Уфа РБ для подписания и заместителю главы АГО г.Уфа РБ, курирующему УСПН АГО г.Уфа РБ, для согласования, подготовки письменного ответа заявителю о принятии решения о выплате единовременного пособия:

а) основание для начала административной процедуры: принятие решения о выплате единовременного пособия;

б) содержание административного действия: специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, готовит ходатайство о выплате единовременного

пособия и письменный ответ заявителю о принятии решения о выплате единовременного пособия, начальник УСПН АГО г.Уфа РБ подписывает, заместитель главы АГО ГО г.Уфа РБ, курирующий УСПН АГО г.Уфа РБ, согласовывает ходатайство о выплате единовременного пособия заявителю;

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляют специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, начальник УСПН АГО г.Уфа РБ, заместитель главы АГО г.Уфа РБ, курирующий УСПН АГО г.Уфа РБ,;

г) критерии принятия решений: принятие решения о выплате единовременного пособия;

д) результатом административной процедуры является подписанное начальником УСПН АГО г.Уфа РБ и согласованное заместителем главы АГО г.Уфа РБ, курирующим УСПН АГО г.Уфа РБ, ходатайство о выплате единовременного пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.1.7. Процедура подготовки, подписания и передачи приказа о выплате единовременного пособия в централизованную бухгалтерию при УСПН АГО г.Уфа РБ:

а) основание для начала административной процедуры: получение согласованного заместителем главы АГО г.Уфа РБ, курирующим УСПН АГО г.Уфа РБ, ходатайства на выплату единовременного пособия;

б) содержание административного действия: специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, готовит приказ о выплате единовременного пособия, начальник УСПН АГО г.Уфа РБ подписывает и передает приказ о выплате единовременного пособия централизованной бухгалтерии при УСПН АГО г.Уфа РБ.

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляет специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия и начальник УСПН АГО г.Уфа РБ;

г) критерии принятия решений: наличие согласованного заместителем главы АГО г.Уфа РБ, курирующим УСПН АГО г.Уфа РБ, ходатайства на выплату единовременного пособия;

д) результатом административной процедуры является передача подписанного начальником УСПН АГО г.Уфа РБ приказа о выплате единовременного пособия специалисту централизованной бухгалтерии при УСПН АГО г.Уфа РБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

3.1.8. Процедура оформления на основании реквизита кредитной организации и номера лицевого счета заявителя заявки на кассовый расход для оплаты в финансовое управление АГО г.Уфа РБ и оповещения заявителя о выплате единовременного пособия; подготовки, подписания чека,

получения денежных средств на выплату единовременного пособия для лиц без определенного места жительства, оповещения заявителя о выплате единовременного пособия и выплаты единовременного пособия в день получения денежных средств:

а) основание для начала административной процедуры: передача подписанного начальником УСПН АГО г.Уфа РБ приказа о выплате единовременного пособия в централизованную бухгалтерию при УСПН АГО г.Уфа РБ;

б) содержание административного действия: специалист централизованной бухгалтерии при УСПН АГО г.Уфа РБ оформляет на основании реквизитов кредитной организации и номера лицевого счета заявителя заявку на кассовый расход для оплаты в финансовое управление АГО г.Уфа РБ; готовит и подписывает чек, получает денежные средства на выплату единовременного пособия для лиц без определенного места жительства, специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, оповещает заявителя по телефону, специалист централизованной бухгалтерии при УСПН АГО г.Уфа РБ осуществляет выдачу заявителю денежных средств в размере, определенном приказом УСПН АГО г.Уфа РБ о выплате единовременного пособия;

в) выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляют специалист централизованной бухгалтерии при УСПН АГО г.Уфа РБ и специалист УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия;

г) критерии принятия решений: наличие приказа о выплате единовременного пособия, оформленной заявки на кассовый расход для выплаты единовременного пособия и чека на получение денежных средств на выплату единовременного пособия для лиц без определенного места жительства;

д) результатом административной процедуры являются: перечисление денежных средств для выплаты единовременного пособия в кредитную организацию на лицевой счет заявителя, оповещение заявителя о перечислении единовременного пособия и выплата единовременного пособия для лиц без определенного места жительства.

Максимальный срок выполнения 5 дней.

Общий срок процедуры предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель УСПН АГО г.Уфа РБ.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

внутренний (собственный) контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

внешний контроль полноты, своевременности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Внутренний контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами по приему документов и подготовке ходатайства и специалистами, осуществляющими выплату единовременного пособия, осуществляется должностными лицами УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов УСПН АГО г.Уфа РБ и должностных лиц УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством.

Внутренний контроль осуществляется постоянно путем проведения проверки правильности предоставления муниципальной услуги, исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Система внутреннего контроля должна охватывать этапы планирования работы с получателями муниципальной услуги, оформления результатов контроля (справки, акты), проведения мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль осуществляется в соответствии с графиком проверок, утвержденным УСПН АГО г.Уфа РБ.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются представители УСПН АГО г.Уфа РБ и МБУ КЦСОН районов ГО г.Уфа РБ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внешний контроль осуществляется АГО г. Уфа РБ и иными уполномоченными органами в целях соблюдения ответственными должностными лицами, исполнителями муниципальной услуги положений административного регламента.

Контрольные мероприятия внешнего контроля носят плановый характер (на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина или юридического лица).

При плановых проверках осуществляется комплексная проверка и рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы при тематической проверке.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, ОМС информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения нормативных правовых актов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения, справка подписывается должностными лицами, проводившими проверку, а также УСПН АГО г.Уфа РБ.

4.5. Проверки внутреннего и внешнего контроля могут быть комплексными и тематическими. При комплексной проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, при тематической проверке – отдельные вопросы.

4.6. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги несут:

- начальник УСПН АГО г.Уфа РБ;

- должностное лицо УСПН АГО г.Уфа РБ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и РБ, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Контроль рассмотрения своих обращений могут осуществлять заявители на основании информации, полученной у исполнителя в УСПН АГО г.Уфа РБ или по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в АГО г.Уфа РБ жалобы от заявителя или уполномоченного им лица. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального сайта АГО г.Уфа РБ, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель и уполномоченное им лицо имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения АГО г.Уфа РБ или УСПН АГО г.Уфа РБ принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя муниципальной услуги) или уполномоченного им лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) или уполномоченному им лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы АГО г.Уфа РБ, курирующий УСПН АГО г.Уфа РБ, начальник УСПН АГО г.Уфа РБ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение (жалобу).

5.8. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.9.1. Начальник и специалисты УСПН АГО г.Уфа РБ, курирующие вопросы предоставления муниципальной услуги обязаны:

5.9.1.1. предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

5.9.1.2. обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

5.9.1.3. по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.9.1.4. давать письменный ответ, либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.7 настоящего Административного регламента;

5.9.1.5. запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата единовременного пособия
остронуждающимся и малообеспеченным
категориям населения»

Информация

о месте нахождения, графике приема граждан Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан

450098, г. Уфа, пр. Октября, 120,

сайт: <http://www.ufacity.info>

Тел. 8 (347) 279-05-12, 279-05-61 (сектор писем и приема граждан), кабинет 3

График приема граждан:

Понедельник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Вторник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв на обед	с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Управление по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

450098, г. Уфа, пр. Октября, 114/1, кабинет 12

E-mail: social@ufacity.info

Тел. 8 (347) 235-96-19 (приемная)

График приема граждан:

Понедельник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Вторник	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Среда	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Четверг	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Пятница	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв на обед	с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата единовременного пособия
остронуждающимся и малообеспеченным
категориям населения»

Главе Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

от _____
(Ф.И.О)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

категория заявителя: _____

(пенсионер по возрасту, инвалид,
гр., многодетная мать и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременное пособие в связи _____

(описывается ситуация, по какой причине заявитель обращается)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

РАСПИСКА

(выдается заявителю)

Заявление и другие документы гр.

_____ Ф.И.О. полностью (отчество при наличии)
принял в количестве ___ шт. «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер заявления _____,

Документы приняты _____
фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

Номер контактного телефона, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам _____

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата единовременного пособия
остронуждающимся и малообеспеченным
категориям населения»

Начальнику Управления по социальной
поддержке населения Администрации
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

от _____

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на использование и обработку персональных данных

Я,

_____ (Ф.И.О., отчество при наличии)

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

кем выдан _____

заявитель на предоставление _____
(наименование меры социальной поддержки)

согласен(на) на использование и обработку, передачу и получение моих персональных данных и обработку персональных данных членов моей семьи (включая несовершеннолетних) управлению по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также иным органам и организациям с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество (отчество при наличии);
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
6. информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
7. семейное положение;

8. сведения о доходах;
9. № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, персональных данных членов моей семьи и подопечных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах (интересах несовершеннолетних).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в управление по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
Должность специалиста Подпись Расшифровка подписи

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата единовременного пособия
остронуждающимся и малообеспеченным
категориям населения»

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ

« ____ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) заявителя:

социальный номер

2. Адрес (индекс, город, район, улица, дом):

3. Паспорт (номер, серия, кем, когда выдан)

4. Год рождения _____ 5. Категория _____

6. Группа инвалидности _____

7. На кого получает пенсию: _____ 8. Вид и размер пенсии: _____

9. Номер пенсионного удостоверения, кем выдан: _____

10. Место работы, должность: _____

11. Сумма начисленного среднемесячного заработка (иных доходов)

12. _____ проживающих: _____

Прописанных: _____

Состав
семьи

ФИО	Родственные отношения	Год рождения	место работы/учёбы	размер дохода (среднемесячный за последние 3 мес.)			
				заработок/стипендия	пенсия	пособие	др. доходы (алименты)

13. Жилищно-бытовые условия: (состояние жилья, наличие предметов первой необходимости)

14. Когда и кем оказывалась материальная помощь (с начала календарного года):

15. Какими льготами пользуется:

16. Заключение:

Подписи членов

комиссии, проводивших 1. _____
обследование: _____

2. _____

3. _____

м.п.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения»

