

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

« 04 » **май** 20 14 й. № 514

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » **мая** 20 14 г.

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 8 декабря 2014 года № 5380 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остроноуждающимся и малообеспеченным категориям населения»

В целях выработки единых подходов и оптимизации процедуры выплаты единовременного пособия остроноуждающимся и малообеспеченным категориям населения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 8 декабря 2014 года № 5380 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остроноуждающимся и малообеспеченным категориям населения», изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 августа 2012 года № 3782 «Об утверждении Положения о расходовании денежных средств на выплату единовременного пособия остроноуждающимся и малообеспеченным категориям населения в городском округе город Уфа Республики Башкортостан»;

2.2. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 21 июля 2014 года № 3243 «О внесении изменений в постановление 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан С.Б. Баязитова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 514 от 04.05. 2017 года

Социально-гуманитарное управление
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	6
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	16
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	21
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	23
6. Приложения	26

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – АГО г.Уфа РБ) «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оказания адресной помощи остро нуждающимся и малообеспеченным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются остро нуждающиеся и малообеспеченные граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно, относящиеся к категориям:

- малообеспеченные неполные семьи;
- малообеспеченные семьи, воспитывающие ребенка-инвалида;
- малообеспеченные пенсионеры.

Условиями для выплаты единовременного пособия вышеуказанным категориям являются:

- заявитель и члены семьи заявителя проживают и имеют постоянную регистрацию на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- заявитель и члены семьи заявителя трудоспособного возраста работают или учатся в образовательной организации по очной форме обучения, за исключением беременных женщин с 20 неделями беременности; трудоспособных членов семьи, признанных в установленном порядке безработными; трудоспособных членов семьи, осуществляющих уход за ребенком до 3-х лет, за ребенком-инвалидом в возрасте до 18-ти лет, инвалидом I группы.

1.3. Предоставление муниципальной услуги заключается в выплате единовременного пособия за счет средств городского бюджета остро нуждающимся и малообеспеченным категориям граждан и осуществляется не более одного раза в два года. Размер единовременного пособия рассчитывается по одной тысяче рублей на каждого члена семьи.

1.4. Административный регламент разработан Социально-гуманитарным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – СГУ АГО г.Уфа РБ).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- месте нахождения СГУ АГО г.Уфа РБ;
- режиме (графике) работы СГУ АГО г.Уфа РБ;
- наименовании должности, фамилии, имени, отчества руководителя и иных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информация о месте нахождения АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), режиме работы, контактных телефонах указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц можно получить:

1.7.1. на официальном сайте АГО г.Уфа РБ в сети Интернет:

<http://www.ufacity.info>

1.7.2. на сайте СГУ АГО г.Уфа РБ в сети Интернет:

<http://www.socialufa.ru>

1.7.3. на информационном стенде СГУ АГО г.Уфа РБ.

1.7.4. На официальном сайте АГО г.Уфа РБ и сайте СГУ АГО г.Уфа РБ размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения СГУ АГО г.Уфа РБ, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- Административный регламент.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется СГУ АГО г.Уфа РБ, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.8.1. Устное информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.8.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
- датой получения обращения является дата его регистрации в АГО г.Уфа РБ или в СГУ АГО г.Уфа РБ;
- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

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

1.9. В Административном регламенте использованы следующие сокращения:

- 1.9.1. Российская Федерация – РФ;
- 1.9.2. Республика Башкортостан – РБ;
- 1.9.3. ОМС - орган местного самоуправления;
- 1.9.4. МВВ – межведомственное взаимодействие.

1.10. 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 АГО г. Уфа РБ;
- обращения граждан и организаций с предложениями по совершенствованию;
- необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Подготовку внесения изменений осуществляет СГУ АГО г.Уфа РБ.

1.11. Заявители, в случае неудовлетворения 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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выплата единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АГО г.Уфа РБ и осуществляется через СГУ АГО г.Уфа РБ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги СГУ АГО г.Уфа РБ взаимодействует со следующими органами и организациями:

2.3.1. Филиал Государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по району городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - филиал ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения по району ГО г.Уфа РБ);

2.3.2. ГКУ Центр занятости населения г.Уфы по району городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - ЦЗН г.Уфы по району);

2.3.3. Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

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

2.3.5. Государственное казенное учреждение Республиканский центр социального обслуживания населения г.Уфы Республики Башкортостан (далее – ГКУ Республиканский центр социального обслуживания населения г.Уфы РБ).

2.4. Место приема обращений и документов:

2.4.1. АГО г.Уфа РБ - г.Уфа, пр.Октября, д.120, кабинет 3;

2.4.2 СГУ АГО г.Уфа РБ - г.Уфа, пр.Октября, д.114/1, приемная, кабинет №12;

2.4.3 РГАУ МФЦ (адреса указаны в приложении №1 к Административному регламенту).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Выплата единовременного пособия;

2.5.2. Обоснованный отказ в выплате единовременного пособия.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации обращения (в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Конституция Российской Федерации;

2.7.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7.4. Федеральный закон 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);

2.7.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.7.6. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

2.7.7. Конституция Республики Башкортостан;

2.7.8. Закон Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года № 219-з «О порядке определения и установления потребительской корзины и прожиточного минимума в Республике Башкортостан»;

2.7.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.7.10. Постановление 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»;

2.7.11. Постановление 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»;

2.7.12. Постановление 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»;

2.7.13. Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

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

2.7.15. Положение о Социально-гуманитарном управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.04.2015 года №4416 (с изм. и доп.).

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

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в адрес АГО г.Уфа РБ либо СГУ АГО г.Уфа РБ, либо РГАУ МФЦ, поданное в виде заявления согласно

Приложению №2 к Административному регламенту, или в произвольной форме следующими способами:

2.9.1. при личном обращении в АГО г.Уфа РБ или в СГУ АГО г.Уфа РБ;

2.9.2. при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.9.3. по почте, в том числе, на официальный адрес электронный почты АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.10.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту, или в произвольной форме;

2.10.2. заявление о согласии на использование и обработку персональных данных заявителя по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту;

2.10.3. копии документов, сверенные специалистом СГУ АГО г.Уфа РБ, ответственным за организацию работы по выплате единовременного пособия, с оригиналом:

2.10.3.1. паспорта или временного удостоверения личности гражданина РФ по форме 2П (для граждан, утративших паспорт);

2.10.3.2. свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

2.10.3.3. свидетельства о рождении ребенка (детей) либо паспорта ребенка (детей) (при наличии несовершеннолетних детей);

2.10.3.4. свидетельства об установлении отцовства (при имеющемся факте установления отцовства);

2.10.3.5. свидетельства о заключении брака (при имеющемся факте заключения брака);

2.10.3.6. свидетельства о расторжении брака (при имеющемся факте расторжения брака);

2.10.3.7. свидетельства о смерти членов семьи (при имеющемся факте смерти членов семьи);

2.10.3.8. решения суда о признании умершими членов семьи (при имеющемся факте признания умершими членов семьи);

2.10.3.9. трудовой книжки (для не работающих граждан трудоспособного возраста, инвалидов третьей группы трудоспособного возраста, пенсионеров);

2.10.3.10. справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией) (при факте установления инвалидности);

2.10.3.11. справки из органов записи актов гражданского состояния (для категории граждан – одинокие матери);

2.10.4. справка о своих доходах и доходах совместно проживающих членов семьи трудоспособного возраста за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, с указанием доходов ежемесячно (для граждан трудоспособного возраста);

2.10.5. справка с места обучения (с указанием размера стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, при ее начислении);

2.10.6. справка из медицинского учреждения о беременности (беременным женщинам с 20 неделями беременности);

2.10.7. реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета для перечисления единовременного пособия.

2.11. В заявлении указывается:

2.11.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2.11.2. почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.11.3. контактный номер телефона;

2.11.4. личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.11.5. дата обращения.

2.12. В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя, а именно нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1. справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

2.13.2. справка о размере пенсии и других денежных выплатах, установленных законодательством, из ПФР (для пенсионеров, граждан с инвалидностью);

2.13.3. справка о получении заявителем и членами семьи мер социальной поддержки из филиала ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения по району ГО г.Уфа РБ;

2.13.4. сведения о размере выплат из органов службы занятости.

В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, специалист СГУ АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, направляет межведомственные запросы самостоятельно.

2.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем 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.

2.15. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, специалист СГУ АГО г.Уфа РБ, ответственный за организацию работы по выплате единовременного пособия, заверяет представленные копии документов после их сопоставления с подлинниками.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Не допускается требовать от заявителя:

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

2.17.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и РБ, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, ОМС и (или) подведомственных государственным органам и ОМС организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, ОМС либо подведомственных государственным органам или ОМС организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.18. Оснований для отказа в приеме письменного обращения нет.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выплате единовременного пособия:

2.19.1. предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.19.2. поступление заявления, текст которого не поддается прочтению;

2.19.3. поступление заявления, содержание которого не позволяет определить испрашиваемую услугу;

2.19.4. отсутствие в заявлении фамилии, имени заявителя или почтового адреса для направления ответа;

2.19.5. содержание в заявлении 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;

2.19.6. отсутствие факта малообеспеченности (доход превышает величину прожиточного минимума, установленную Правительством РБ);

2.19.7. в случае, когда заявитель и члены семьи заявителя трудоспособного возраста не работают, не состоят на учете в Центре занятости населения, не учатся в образовательной организации по очной форме обучения, за исключением – беременных женщин с 20 неделями беременности; трудоспособных членов семьи, признанных в установленном порядке безработными; трудоспособных членов семьи, осуществляющих уход за ребенком в возрасте до 3-х лет, за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом I группы;

2.19.8. отказ заявителя от проведения обследования материально-бытового положения;

2.19.9. непредоставление одного или нескольких документов, обязательных для представления заявителем;

2.19.10. поступление от заявителя заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2.19.11. смерть заявителя;

2.19.12. распределение в полном объеме средств, предусмотренных в текущем периоде на выплату единовременного пособия остро нуждающимся и малообеспеченным категориям населения;

2.19.13. факт выплаты заявителю единовременного пособия в текущем году и предшествующем текущему году.

2.20. Срок подготовки письменного ответа об отказе в выплате единовременного пособия 30 календарных дней.

2.21. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.21.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.22.1. максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.23. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.23.1. регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней.

2.24. Требования к помещениям АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:

2.24.1. прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ;

2.24.2. для заявителей обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.24.3. имеется возможность стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявления и документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

2.24.4. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделены отдельные места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.24.5. в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здания и помещения, в которых осуществляется прием заявления и документов, оборудованы кнопкой вызова, подъемником, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов;

2.24.6. на здании рядом со входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.24.7. фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.24.8. в помещениях приема заявления и документов предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.24.9. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.24.10. для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов;

2.24.11. для обслуживания инвалидов помещения оборудованы специальными приспособлениями, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.24.12. инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.24.13. обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.25. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.25.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.25.2 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.25.3 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.25.4 уровень удовлетворенности граждан РФ качеством предоставления муниципальной услуги;

2.25.5 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления;

2.25.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц СГУ АГО г.Уфа РБ при предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра:

2.26.1. Заявитель может получить муниципальную услугу через РГАУ МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в СГУ АГО г.Уфа РБ. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи РГАУ МФЦ такого заявления в СГУ АГО г.Уфа РБ.

2.26.2. РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:

2.26.2.1.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;

2.26.2.2. соблюдает данный Административный регламент в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;

2.26.2.3. соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами РФ и РБ;

2.26.2.4. 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.

2.26.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает информацию:

2.26.3.1. о перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в РГАУ МФЦ, а также об организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2.26.3.2. о сроках предоставления муниципальной услуги;

2.26.3.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.26.3.4. о безвозмездности предоставления услуги;

2.26.3.5. о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц ОМС и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

2.26.3.6. о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудниками РГАУ МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2.27. Вся интересующая информация размещена на официальном сайте <http://mfcrb.ru/>.

2.28. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.28.1. 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;

2.28.2. помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом;

2.28.3. 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;

2.28.4. на территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.28.5. помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования.

2.28.6. помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь):

2.28.6.1. электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена;

2.28.6.2. время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

2.28.6.3. время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

2.28.7. 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:

логотип РГАУ МФЦ;

дата и время выдачи талона;

номер очереди.

2.28.8. в секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны:

2.28.8.1. 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);

2.28.8.2. 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.

2.28.9. 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.

2.29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.29.1. предоставление муниципальной услуги не предполагается в электронном виде.

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

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

3.1.1 прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. обследование материально-бытового положения заявителя;

3.1.4 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении информации, получение ответов на запросы;

3.1.5. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. направление ходатайства о выплате единовременного пособия заместителю главы АГО г.Уфа РБ для согласования;

3.1.7. подготовка, подписание и передача приказа о выплате единовременного пособия в централизованную бухгалтерию при СГУ АГО г.Уфа РБ;

3.1.8. оформление на основании реквизитов кредитной организации и номера лицевого счета заявителя заявки на кассовый расход для оплаты в финансовое управление АГО г.Уфа РБ.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в АГО г.Уфа РБ либо СГУ АГО г.Уфа РБ, либо РГАУ МФЦ;

б) поступившее заявление принимается, учитывается и регистрируется;

в) зарегистрированное заявление передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

г) результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов:

а) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

б) ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п.2.10., 2.13 Административного регламента;

в) если заявителем по собственной инициативе не представлены

документы, указанные в п.2.13 Административного регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п.3.2.4;

г) результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.2.3. Процедура проведения обследования материально-бытового положения заявителя:

а) основание для начала административной процедуры: передача письменного обращения заявителя в ГКУ Республиканский центр социального обслуживания населения г.Уфы РБ;

б) специалисты ГКУ Республиканский центр социального обслуживания населения г.Уфы РБ проводят обследование материально-бытового положения заявителя в рабочие дни и в рабочее время;

в) акт обследования материально-бытового положения заявителя ГКУ Республиканский центр социального обслуживания населения г.Уфы РБ направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

г) результатом выполнения административной процедуры является оформленный и направленный специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, акт обследования материально-бытового положения заявителя по форме согласно Приложению №4 к Административному регламенту;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении информации, получение ответов на запросы:

а) основание для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, указанных в п.2.13. Административного регламента;

б) ответственный специалист осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

в) направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

д) межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) результатом выполнения административной процедуры является получение необходимой информации по запросам;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

з) непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем документов и полученной (при необходимости) по запросам информации условиям предоставления муниципальной услуги;

б) в случае несоответствия представленных заявителем документов и полученной (при необходимости) по запросам информации условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) в случае соответствия представленных заявителем документов и полученной (при необходимости) по запросам информации условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист СГУ АГО г.Уфа РБ готовит и согласовывает у руководителя проект письменного ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

д) в случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги ответственный специалист СГУ АГО г.Уфа РБ готовит и согласовывает проект ходатайства на предоставление муниципальной услуги;

е) результатом выполнения административной процедуры является подготовка ходатайства на предоставление муниципальной услуги либо письменного ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

ж) максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Направление ходатайства о выплате единовременного пособия заявителю на согласование заместителю главы АГО г.Уфа РБ, курирующему СГУ АГО г.Уфа РБ:

а) основанием для начала административной процедуры является подписание ходатайства о выплате единовременного пособия заявителю начальником СГУ АГО г.Уфа РБ;

б) заместитель главы АГО г.Уфа РБ, курирующий СГУ АГО г.Уфа РБ, согласовывает ходатайство о выплате единовременного пособия заявителю;

в) результатом административной процедуры является согласованное заместителем главы АГО г.Уфа РБ, курирующим СГУ АГО г.Уфа РБ, ходатайство о выплате единовременного пособия заявителю, направление письменного ответа заявителю о выплате единовременного пособия;

г) максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. Подготовка, подписание и передача приказа о выплате единовременного пособия заявителю в централизованную бухгалтерию при СГУ АГО г.Уфа РБ:

а) основанием для начала административной процедуры является передача ответственному специалисту СГУ АГО г.Уфа РБ согласованного заместителем главы АГО г.Уфа РБ ходатайства о выплате единовременного пособия заявителю;

б) ответственный специалист СГУ АГО г.Уфа РБ готовит приказ о выплате единовременного пособия заявителю, начальник СГУ АГО г.Уфа РБ подписывает и передает приказ о выплате единовременного пособия централизованной бухгалтерии при СГУ АГО г.Уфа РБ;

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

г) максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.8. Оформление на основании реквизитов кредитной организации и номера лицевого счета заявителя заявки на кассовый расход для оплаты в финансовое управление АГО г.Уфа РБ:

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

б) специалист централизованной бухгалтерии при СГУ 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;

в) результатом административной процедуры является перечисление денежных средств из городского бюджета для выплаты единовременного пособия в кредитную организацию на лицевой счет заявителя.

д) максимальный срок выполнения действия 4 рабочих дня.

3.3. Общий срок процедуры предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней (в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования) со дня подачи регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.5.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между АГО г.Уфа РБ и РГАУ МФЦ;

3.5.2. документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя, направляются в АГО г.Уфа РБ для рассмотрения и принятия решения;

3.5.3. прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом АГО г.Уфа РБ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений».

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 СГУ 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 СГУ АГО г.Уфа РБ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Система внутреннего контроля должна охватывать выполнение административных, оформления результатов контроля (справки), проведения мероприятий по устранению выявленных недостатков.

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

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица СГУ АГО 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.

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

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 специалистами СГУ 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 СГУ АГО г.Уфа РБ;

- должностное лицо СГУ 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 СГУ 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. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4. отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

5.3.5. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1. в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4. в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы

по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в АГО г.Уфа РБ, СГУ АГО г.Уфа РБ.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц СГУ АГО г.Уфа РБ

5.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.7.5. личную подпись и дату.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1. заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2. должностные лица АГО г.Уфа РБ обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1. Главе АГО г.Уфа РБ по адресу: 450098, г.Уфа, Пр.Октября, 120;

5.9.2. Начальнику СГУ АГО г.Уфа РБ по адресу: 450098, г.Уфа, Пр.Октября, 114/1.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1. жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2. в случае обжалования отказа АГО г.Уфа РБ в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3. в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1. решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2. решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.10. Административного регламента.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

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

Информация

о месте нахождения, графике приема граждан Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Социально-гуманитарного управления 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.

Социально-гуманитарное управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

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

сайт: <http://socialufacity.info>

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.

Информация
о месте нахождения, графике приема граждан РГАУ МФЦ

Центральный офис РГАУ МФЦ
450057, г.Уфа, ул. Новомостовая, 8;
График приема граждан:
Понедельник -14.00 ч. - 20.00 ч.;
Вторник-суббота - 8.00 ч. - 20.00 ч.
Без перерыва.
Воскресенье выходной.

Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ
450061, г.Уфа, ул. Интернациональная, 113;
График приема граждан:
Понедельник -14.00 ч. - 20.00 ч.;
Вторник-суббота - 8.00 ч. - 20.00 ч.
Без перерыва.
Воскресенье выходной.

Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ
450058, г.Уфа, ул. 50 лет СССР, 30/5;
График приема граждан:
Понедельник -14.00 ч. - 20.00 ч.;
Вторник-суббота - 8.00 ч. - 20.00 ч.
Без перерыва.
Воскресенье выходной.

Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ
450073, г.Уфа, ул.Баязита Бикбая, 44;
График приема граждан:
Понедельник -14.00 ч. - 20.00 ч.;
Вторник-суббота - 8.00 ч. - 20.00 ч.
Без перерыва.
Воскресенье выходной.

Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ
450105, г.Уфа, ул.Максима Рыльского, 2/1;
График приема граждан:

Понедельник -14.00 ч. - 20.00 ч.;
Вторник-суббота - 8.00 ч. - 20.00 ч.
Без перерыва.
Воскресенье выходной.

Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ
450039, г.Уфа, ул. Георгия Мушникова, 17;
График приема граждан:
Понедельник -14.00 ч. - 20.00 ч.;
Вторник-суббота - 8.00 ч. - 20.00 ч.
Без перерыва.
Воскресенье выходной.

Операционный зал «ТЦ Башкортостан» РГАУ МФЦ
450071, г.Уфа, ул. Менделеева, 205А
График приема граждан:
Понедельник, вторник, четверг-воскресенье -10.00 ч. - 21.00 ч.;
Среда - 13.00 ч. - 21.00 ч.
Без перерыва, без выходных.

Операционный зал «Аркада» РГАУ МФЦ
450022, г.Уфа, ул. Минигали Губайдуллина, 6
График приема граждан:
Понедельник, вторник, четверг-суббота -10.00 ч. - 22.00 ч.;
Среда - 14.00 ч. - 22.00 ч.
Без перерыва.
Воскресенье выходной.

Операционный зал «ХБК» РГАУ МФЦ
450047, г.Уфа, ул. Менделеева, 137, к.4
График приема граждан:
Понедельник – 14.00 -20.00
Вторник-суббота -10.00 ч. - 20.00 ч.;
Без перерыва.
Воскресенье - выходной.

Операционный зал «ТЦ Мир» РГАУ МФЦ
450001, г.Уфа, Проспект Октября, 4/1
График приема граждан:
Понедельник-среда, пятница-суббота – 10.00 -20.00
Четверг -14.00 ч. - 20.00 ч.;
Без перерыва.
Воскресенье - выходной.

Операционный зал «Дема» РГАУ МФЦ

450095, г.Уфа, ул. Дагестанская, 2

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг-суббота -10.00 ч. - 21.00 ч.;

Среда - 14.00 ч. - 21.00 ч.

Без перерыва.

Воскресенье выходной.

Телефон единой справочной – 246-55-33

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

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

Начальнику Социально-гуманитарного
управления Администрации городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан

от _____
зарегистрированного(ой) 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) СГУ АГО г.Уфа РБ, 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);

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

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ

« _____ » _____ 20__ г.

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

2. Социальный номер _____

3. Адрес (индекс, город, улица, дом, квартира): _____

4. Паспорт (номер, серия, кем, когда выдан) _____

5. Дата рождения _____ 6. Категория _____

7. Группа инвалидности _____

8. На кого получает пенсию: _____ 9. Вид и размер пенсии: _____

10. Место работы, должность: _____

11. Сумма начисленного среднемесячного заработка (иных доходов) _____

12. Состав семьи: _____ прописанные _____ проживающие

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: _____

ФИО, подписи членов комиссии, проводивших обследование:

1. _____

2. _____

3. _____

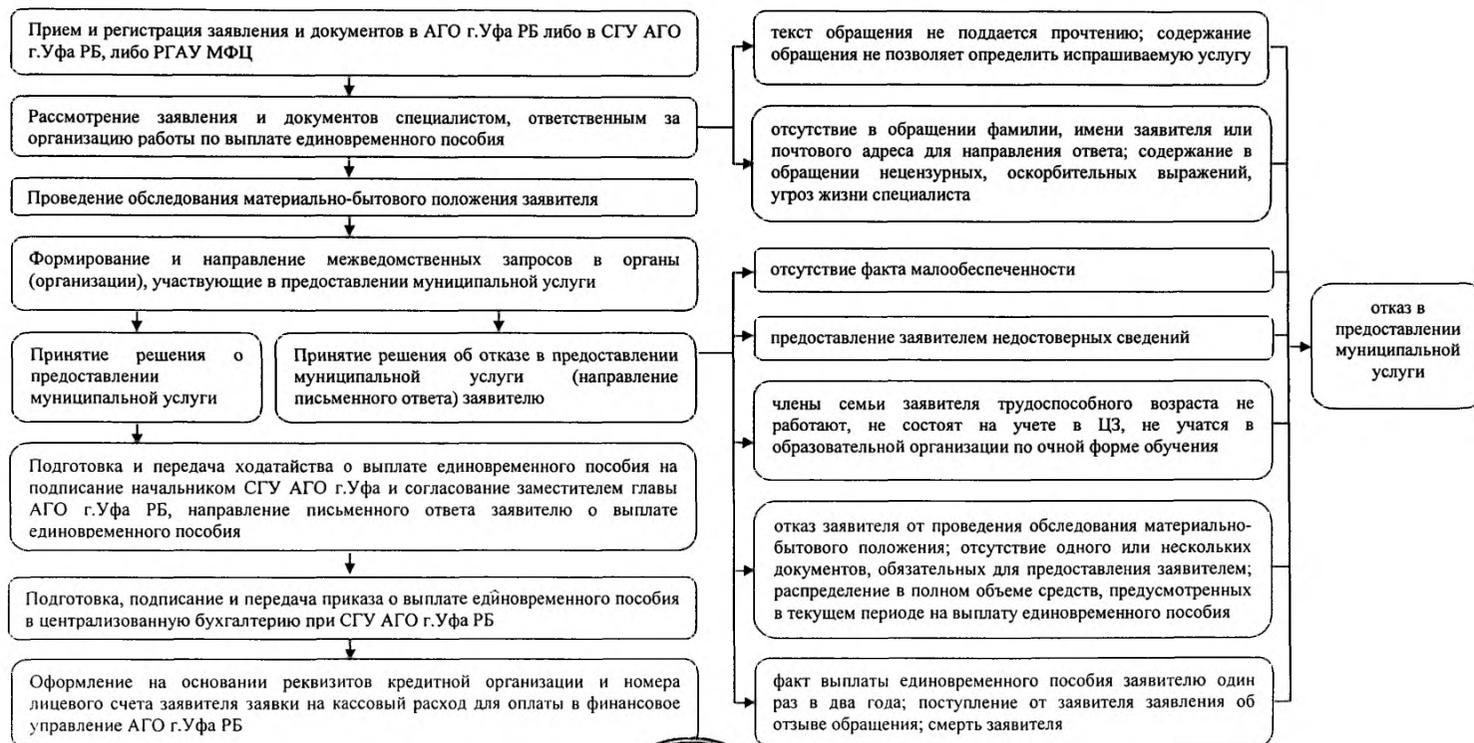
м.п.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

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



Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева