|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрации Крапивинского муниципального округа от 14.10.2024 № 1321«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание экстренной адресной** **материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренным Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации» (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется органами местного самоуправления (далее – Орган власти) в лице уполномоченного органа - Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального округа (далее – Управление).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за оказанием экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, результатами предоставления Услуги являются:
	1. уведомление о назначении экстренной адресной материальной помощи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	2. уведомление об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. решение о назначении экстренной адресной материальной помощи;
	2. решение об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в Управлении, в личном кабинете на Едином портале  при наличии у Управления технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Управления размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, в Управлении, посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
	1. Единый портал;
	2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за оказанием экстренной адресной материальной помощи Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Заявитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации»;

Вариант 2: Представитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации».

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: Заявитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации»;

Вариант 4: Представитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации».

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»;
	2. посредством Единого портала;
	3. в Управлении;
	4. в МФЦ.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление о назначении экстренной адресной материальной помощи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	2. уведомление об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. решение о назначении экстренной адресной материальной помощи;
	2. решение об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. приостановление предоставления Услуги;
	3. межведомственное информационное взаимодействие;
	4. оценка жилищно-бытовых условий заявителя;
	5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	6. предоставление результата Услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации», осуществляется в МФЦ, в Управлении, посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа; в Управлении: копия и оригинал; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ; посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ);
	2. копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка) (при наличии несовершеннолетних детей);
	3. справки, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;
	4. согласие (несогласие) на обработку персональных данных в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Согласие (несогласие) на обработку персональных данных в отношении несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) заполняется(ются) его (их) родителем(ями) (законным(и) представителем(ями);
	5. копия лицевого счёта, открытого в кредитном учреждении (при наличии).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. копия документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) (для подтверждения места жительства предъявляется копия паспорта или иного документа, выданного органом регистрационного учета, удостоверяющего сведения о месте жительства, или копия решения суда об установлении факта места жительства, для подтверждения места пребывания - копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);
	2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
	3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. в Управлении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Управление приостанавливает предоставление Услуги на срок 5 рабочих дней при наличии следующего основания – наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.
2. Сотрудник Управления уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Управления административных действий не осуществляют.
3. Управление возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – представление доработанного заявления о назначении экстренной адресной материальной помощи гражданам и (или) документов (сведений) в течение 5 рабочих дней со дня возврата на доработку.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «МВД России».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд Российской Федерации».
	5. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд Российской Федерации».
	6. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	7. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

**Оценка жилищно-бытовых условий заявителя**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки жилищно-бытовых условий заявителя.
2. Процедура проводится в срок, не превышающий 8 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Комиссия по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации (далее – Комиссия). Комиссия отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие у заявителя права на получение экстренной адресной материальной помощи;
	2. представление заявителем заведомо недостоверной информации;
	3. непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых для принятия решения об оказании экстренной адресной материальной помощи в форме денежной выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
	4. повторное обращение за оказанием экстренной адресной материальной помощи ранее одного календарного года;
	5. несогласие на обработку персональных данных от заявителя, лиц(а), зарегистрированных(ого) совместно с заявителем по месту жительства (месту пребывания), от заявителя в отношении несовершеннолетних(его) детей (ребенка);
	6. отказ заявителя от проведения комиссионного обследования жилищно-бытовых условий;
	7. превышение среднедушевого дохода гражданина (семьи) величины прожиточного минимума принятого на территории Кемеровской области – Кузбасса;
	8. отсутствие у гражданина (семьи) трудной жизненной ситуации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – уведомление о назначении экстренной адресной материальной помощи;
	2. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – уведомление об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление о назначении экстренной адресной материальной помощи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	2. уведомление об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

решение о назначении экстренной адресной материальной помощи;

решение об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. приостановление предоставления Услуги;
	3. межведомственное информационное взаимодействие;
	4. оценка жилищно-бытовых условий заявителя;
	5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	6. предоставление результата Услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации», осуществляется в МФЦ, в Управлении, посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа; в Управлении: копия и оригинал; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ; посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ);
	2. копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка) (при наличии несовершеннолетних детей);
	3. справки, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;
	4. согласие (несогласие) на обработку персональных данных в письменной произвольной форме, соответствующее требованиям части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Согласие (несогласие) на обработку персональных данных в отношении несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) заполняется(ются) его (их) родителем(ями) (законным(и) представителем(ями);
	5. копия лицевого счёта, открытого в кредитном учреждении (при наличии);
	6. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Управлении: копия и оригинал; в МФЦ: оригинал документа; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ; посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ);
	7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа; в Органе власти: копия и оригинал; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ (электронный образ документа) с последующим предоставлением подлинников документов, электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ (электронный образ документа) с последующим предоставлением подлинников документов, электронный документ).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. копия документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) (для подтверждения места жительства предъявляется копия паспорта или иного документа, выданного органом регистрационного учета, удостоверяющего сведения о месте жительства, или копия решения суда об установлении факта места жительства, для подтверждения места пребывания - копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);
	2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
	3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. в Управлении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность представителя заявителя не установлена.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Управление приостанавливает предоставление Услуги на срок 5 рабочих дней при наличии следующего основания – наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.
2. Сотрудник Управления уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Управления административных действий не осуществляют.
3. Управление возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – представление доработанного заявления о назначении экстренной адресной материальной помощи гражданам и (или) документов (сведений) в течение 5 рабочих дней со дня возврата на доработку.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «МВД России».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд Российской Федерации».
	5. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд Российской Федерации».
	6. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	7. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

**Оценка жилищно-бытовых условий заявителя**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки жилищно-бытовых условий заявителя.
2. Процедура проводится в срок, не превышающий 8 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Комиссия по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации (далее – Комиссия). Комиссия отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие у заявителя права на получение экстренной адресной материальной помощи;
	2. представление заявителем заведомо недостоверной информации;
	3. непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых для принятия решения об оказании экстренной адресной материальной помощи в форме денежной выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
	4. повторное обращение за оказанием экстренной адресной материальной помощи ранее одного календарного года;
	5. несогласие на обработку персональных данных от заявителя, лиц(а), зарегистрированных(ого) совместно с заявителем по месту жительства (месту пребывания), от заявителя в отношении несовершеннолетних(его) детей (ребенка);
	6. отказ заявителя от проведения комиссионного обследования жилищно-бытовых условий;
	7. превышение среднедушевого дохода гражданина (семьи) величины прожиточного минимума принятого на территории Кемеровской области – Кузбасса;
	8. отсутствие у гражданина (семьи) трудной жизненной ситуации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – уведомление о назначении экстренной адресной материальной помощи;
	2. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – уведомление об отказе в назначении экстренной адресной материальной помощи.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Управлении, посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа; в Управлении: копия и оригинал; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ; посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ);
	2. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – оригинал документа, выданного в результате предоставления Услуги и содержащего ошибку и (или) опечатку (при подаче заявления в Управлении: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. в Управлении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	2. непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
	3. в документах, представленных заявителем, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	4. наличие в документах недостоверной или неполной информации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Управления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
	2. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Управлении, посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа; в Управлении: копия и оригинал; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ; посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ);
	2. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – оригинал документа, выданного в результате предоставления Услуги и содержащего ошибку и (или) опечатку (при подаче заявления в Управлении: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ);
	3. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа; в Управлении: копия и оригинал; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ; посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, электронный документ);
	4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Управлении: копия и оригинал; в МФЦ: оригинал документа; посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса»: электронный документ (электронный образ документа) с последующим предоставлением подлинников документов, электронный документ; посредством Единого портала: электронный документ (электронный образ документа) с последующим предоставлением подлинников документов, электронный документ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. в Управлении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	4. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Управление отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность представителя заявителя не установлена.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	2. непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
	3. в документах, представленных заявителем, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	4. наличие в документах недостоверной или неполной информации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Управления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
	2. в личном кабинете на Едином портале, в Управлении, в МФЦ – решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Управления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении или МФЦ, с использованием средств телефонной связи, на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), посредством публикаций в средствах массовой информации, посредством ответов на письменные обращения, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Управлении, в МФЦ.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказания экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»* |
|  | Заявитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации» |
|  | Представитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации» |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»* |
|  | Заявитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации» |
|  | Представитель, граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации» |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»* |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.2. Представитель |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации» |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»* |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.2. Представитель |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренные Постановлением администрации Крапивинского муниципального округа от 26.06.2024 № 822 «Об организации работы комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимсяв трудной жизненной ситуации» |

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказания экстренной адресной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Крапивинского муниципального округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

|  |
| --- |
| Главе Крапивинского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего (ей) по адресу |

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заменить

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления опечатки и (или) ошибки:

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

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 ФИО                                                                               подпись                         дата

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)