

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2021

№ 572

**О внесении изменений в постановление Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской
области от 06.11.2015 № 254 «Об утверждении
административного регламента представления
муниципальной услуги «Оказание единовременной
материальной помощи жителям Сосновского
муниципального района Нижегородской области,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет** внести:

1.В постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.11.2015 № 254 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (с изменениями от 18.02.2016 № 27, от 23.06.2017 № 164, от 17.06.2019 № 185, от 25.02.2020 № 90) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1.Преамбулу постановления изложить в новой редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:».

2.В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Регламент), утвержденный постановлением следующие изменения:

2.1.Подпункт 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим и/или специалистом Сектора по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для справок: (883174)2-85-11.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления Услуги можно получить также в Государственном казенном учреждении Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский

р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в МФЦ:
понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;
вторник – с 08.00 до 17.00 часов;
среда – с 8.00 до 17.00 часов;
четверг – с 8.00 до 20.00 часов;
пятница – с 8.00 до 17.00 часов;
суббота – с 9.00 до 13.30 часов;
воскресенье - выходной;
перерыв на обед - отсутствует,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

- 2) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

- 4) требования к оформлению документов и сведений;

- 5) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.».

2.2.Пункт 5.8. раздела 5. Изложить в новой редакции: «Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.».

2.3.Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2.4.Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

2.5.Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Г.А.Климов).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной
материальной помощи жителям
Сосновского муниципального района
Нижегородской области, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации»

**Главе МСУ Сосновского
муниципального района
Нижегородской области**

от _____

Зарегистрированного(ой)

Фактически проживающего(ей)

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас оказать мне единовременную материальную помощь, в связи с трудной жизненной ситуацией

(подробно описать сложившуюся ситуацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)».

«Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной
материальной помощи жителям
Сосновского муниципального района
Нижегородской области, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации»

**В Администрацию Сосновского
муниципального района
Нижегородской области**

от _____

Зарегистрированного(ой)

Фактически проживающего(ей)

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные удостоверений, сведения по членам моей семьи, сведения о доходах, сведения иных организаций и служб), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются:

- для оформления и назначения материальной помощи;
- для обмена информацией с Пенсионным фондом РФ, органами социальной защиты населения, иными учреждениями и организациями с целью выплаты материальной помощи.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)».

«Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной
материальной помощи жителям
Сосновского муниципального района
Нижегородской области, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации»

**В отдел бюджетного учета управления делами
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области**

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перечислить материальную помощь на р/счет
_____ в Волго-Вятском банке ОАО «Сбербанка России».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)»