АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2016 47-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет К.М. Кибатаев

Разослано: райадминистрации, райпрокуратуре, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Ащебутакский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Оказание материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального образования Ащебутакский сельсовет и заявителями муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга)

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования Ащебутакский сельсовет и находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес) Администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет: 462700, Оренбургская область, Домбаровский район, село Ащебутак, улица Специалистов, дом 1.

1.4.2. График работы органа, оказывающего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница: | 09.00 - 17.00 |
| Перерыв на обед: | 12.30 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3. Справочные телефоны Администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет 8 (35367) 2-62-30 - специалист администрации МО Ащебутакский сельсовет

1.4.4. Адрес официального сайта, Администрации Домбаровского района :

- в сети Интернет: ashchebutak.ru;

- адрес электронной почты администрации сельсовета: ashebutak.2011@yandex.ru

1.4.5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации сельсовета: ashebutak.2011@yandex.ru.

1.4.11. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

1.4.12. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.13. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы органа, оказывающего муниципальную услугу;

- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области (далее – администрация сельсовета).

2.3. Администрация сельсовета на основании требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер материальной помощи определяется в зависимости от ситуации в каждом случае индивидуально.

2.5. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 18.04.2006 № 126-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- Уставом муниципального образования Ащебутакский сельсовет;

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление;

2.7.2. Копия паспорта (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.7.3. Копии свидетельств о рождении детей (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.7.4. Копия свидетельства о браке (расторжении брака) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.7.5. Справки о доходах семьи (заработная плата, все виды выплат, пособий, компенсаций и т.д.);

2.7.6. Копии документов, подтверждающих право на получение льгот;

2.7.7. Справка о нахождении на учете в ГУ «Центр занятости населения» Домбаровского района;

2.7.8. Копия сберкнижки (договора) об открытии лицевого счета заявителя;

2.7.9 Согласие гражданина на обработку персональных данных;

2.7.10. Другие необходимые документы, в зависимости от сложившейся трудной жизненной ситуации, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи.

2.8. Документы предоставляются в одном экземпляре. В оригинале, либо в виде оригинала и копии, которую работник администрации сельсовета сличает с оригиналом, ставит на ней «Копия верна, расшифровка должности, подпись, расшифровка подписи и дата».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1 предоставление документов, не соответствующих пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

2.10.2 нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.10.3 в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семьей и т.п.;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 предоставление неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений;

2.11.2 наличие в семье трудоспособных граждан, не предпринимающих никаких действий по своему трудоустройству;

2.11.3 заявитель не находится в трудной жизненной ситуации;

2.11.4 повторное обращение заявителя по одному и тому же основанию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа направляется заявителю в письменной (или электронной) форме в течении 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.12**.** При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

2.15. Продолжительность приема при выдаче документов, денежных средств, натуральной помощи не должно превышать 30 минут. При электронной форме обращения - в режиме реального времени.

2.16. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.При электронной форме обращения - в режиме реального времени.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.17.1. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

2.17.2. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (№ кабинета) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с табличками с указанием фамилии, имени, отчества (если это возможно)).

2.17.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.17.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.17.7. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (100 %).

2.18.2. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (100%).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно Блок-схеме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту):

- Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- Приём и регистрация документов;

-Формирование пакета документов, подготовка актов обследования материально-бытового положения заявителя;

-Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения;

- Информирование заявителя о решении Комиссии и исполнение муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги».

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги с документами.

Заявитель обращается следующими способами:

- по почте;

- с помощью экспресс почты;

- с помощью курьера;

- посредством личного обращения;

- в электронном виде.

3.1.2. Специалистом осуществляется консультирование заявителя (при личном обращении), в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.1.3. Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов»

3.2.1. Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалистом Администрации осуществляется:

1. проверка соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
2. возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента;
3. прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
4. вручение заявителю (при личном обращении или через доверенное лицо) расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
5. регистрация документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Процедура осуществляются в день приема заявления.

3.2.4. Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка.

3.3. Административная процедура «Формирование пакета документов, подготовка актов обследования материально-бытового положения заявителя».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является принятые документы, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалистом администрации сельсовета комплектуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. При необходимости осуществляется запрос через систему межведомственного взаимодействия в Пенсионный фонд РФ, проводится материально-бытовое обследование условий проживания заявителя, на основании результатов обследования составляется акт.

3.3.3. Сформированный пакет документов направляются для рассмотрения на комиссию.

3.3.4. Срок исполнения составляет 10 дней.

3.3.5. Результат процедуры: скомплектованный пакет документов.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения».

3.4.1. Основанием для начала процедуры является скомплектованный пакет документов.

3.4.2. Комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (с указанием размера и вида материальной помощи) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с изложением причин отказа).

3.4.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.4.4. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4.5. Результат процедуры: решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Информирование заявителя о решении Комиссии и исполнение муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала процедуры является протокол решения комиссии.

3.5.2. Специалистом администрации сельсовета осуществляется уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня после принятия данного решения.

3.5.3. Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

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

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

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

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1 к административному регламенту «Оказание материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём и регистрация документов | несоответствие | В случае выявления неполной или недостоверной информации, заявитель уведомляется об этом письменно в 3-х дневный срок. |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов, подготовка актов обследования материально-бытового положения заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о решении Комиссии и исполнение муниципальной услуги. |

Приложение №1 к административному регламенту «Оказание материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Заявление об оказании материальной помощи

В администрацию муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района оренбургской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(место регистрации: почтовый индекс, район (город) улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Причина обращения

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

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью выплаты материальной помощи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Оренбургской области и нормативными правовыми актами МО Ащебутакский сельсовет согласен(на).

Срок, в течение которого действует согласие на обработку моих персональных данных – со дня подачи настоящего заявления до дня выплаты материальной помощи.

Прошу перечислить назначенную материальную помощь

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

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или отделения почтовой связи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись заявителя) (расшифровка подписи)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

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

Расписка – уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление материальной помощи принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_год под № \_\_\_\_\_\_.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)