

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Административный регламент «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили \_\_\_\_ заявителей.

ГЛАВА  
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2012

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского  
поселения

В.П.Мубаракшин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации »

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации » (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в виде материальной помощи за счет средств местного бюджета Звездинского поселения, предусмотренных решением Совета Звездинского сельского поселения о бюджете соответствующего финансового года, по следующим направлениям:

- стихийные бедствия и техногенные катастрофы (пожар, наводнение и т.п.) по месту жительства, при наличии регистрации по данному месту жительства;
- необходимость проведения операции по жизненно важным показателям или приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- иные обстоятельства, при которых размер расходов (ущерба) превышает ежемесячный доход семьи

1.2. Заявителями (получателями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие и имеющие регистрацию на территории Звездинского сельского поселения;

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в администрации Звездинского сельского поселения (далее – администрация), расположенной по адресу: 646075, Омская область , Москаленский район , с.Звездино , Советский пер.1.

1.3.1. График работы администрации:

понедельник: 8.00 - 17.15;  
вторник: 8.00 - 17.15;  
среда: 8.00 - 17.15;  
четверг: 8.00 - 17.15;  
пятница: 8.00 - 16.00;  
обеденный перерыв: 12.00 - 14.00.  
выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Консультацию по процедуре получения муниципальной услуги можно получить в администрации по телефону 8(38174) 3-51-42,8(38174) 3-51-61.

1.3.3. Дополнительную информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru)

1.3.4. Консультации являются бесплатными и осуществляются:

в письменной форме (на основании письменного обращения);  
при личном обращении (индивидуальное консультирование);  
по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами администрации на основании письменного запроса получателя муниципальной услуги в течение 10 дней после его получения.

Индивидуальное консультирование осуществляется специалистами администрации при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме. Специалист, дающий консультацию о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование структурного подразделения, свои должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном и устном консультировании не может превышать 15 минут.

По завершении консультации специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре предоставления услуги осуществляется также путем размещения информационных материалов на стендах в администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Звездинского сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Москаленского района»

- государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда России в Москаленском районе;

- бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Москаленская центральная районная больница»;

- Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Москаленскому району Омской области

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) оказание материальной помощи получателю муниципальной услуги;

б) отказ в предоставлении материальной помощи.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а) назначенной суммы выплаты материальной помощи (осуществляется путем выплаты наличных денежных средств из кассы администрации либо перечислением на расчетный счет организации в качестве оплаты предоставляемых заявителю товаров, услуг);

б) уведомления об отказе в оказании материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение об оказании материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается комиссионно в течение 10 дней со дня регистрации предоставленных получателем муниципальной услуги заявления и необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

2.4.2. При подаче заявления и пакета документов максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги приема специалистом администрации не должно превышать 20 минут.

Регистрация осуществляется в день поступления заявления с документами.

2.4.3. Уведомление о назначении материальной помощи или об отказе в ее назначении направляется получателю муниципальной услуги в письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня заседания комиссии по оказанию материальной помощи Звездинского сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 30.07.2010 № 168); Закон Омской области от 4 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;

Постановление главы Москаленского муниципального района от 15 февраля 2012 года № 27 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Москаленского муниципального района и структурными подразделениями администрации Москаленского муниципального района»,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление в письменной форме о предоставлении материальной помощи на имя главы Звездинского сельского поселения (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) приобщить копию данного документа к заявлению;

в) справка с места жительства;

г) для работающих - сведения о доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца;

д) для пенсионеров и инвалидов - сведения о размере получаемых пенсий с учетом единовременных денежных выплат (ЕДВ) (для всех членов семьи);

е) для безработных - трудовую книжку и (или) документ о регистрации в органах службы занятости;

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

ж) справку (акт) о чрезвычайной ситуации и о причиненном ущербе жилью;  
з) заключение лечебного учреждения о необходимости проведения соответствующей операции;

и) документы о произведенных либо предстоящих затратах на приобретение лекарственных препаратов;

к) иные документы о финансовых расходах и пр.

4) Документы, указанные в п.п. а), б), г), е), и), к) п.2.6.1 настоящего регламента, предоставляются заявителем.

Документы, указанные в п.п. в), д), е), ж), з) п.2.6.1 административного регламента, администрация получает на основании запросов, направленных в учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в п.п. в), д), е), ж), з) п.2.6.1 регламента.

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

2.6.2. Заявление о предоставлении материальной помощи и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. При необходимости допускается представление копий документов, которые должны быть сверены с оригиналом и заверены подписью специалиста администрации. С гражданина может быть взята объяснительная, подтверждающая тот или иной факт.

2.6.3. Неработающие получатели муниципальной услуги дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента, должны представить копию трудовой книжки (первый и последний листы).

В случае если заявитель не может подтвердить свой доход, так как имеет случайные заработки, он может продекларировать данный факт и заработок в своем заявлении.

2.6.4. Гражданин может представить иные документы, позволяющие обосновать факт трудной жизненной ситуации, факт понесенных затрат.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату материальной помощи или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- заявитель проживает за пределами Звездинского сельского поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление получателем услуги полного пакета документов;
- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах получателя муниципальной услуги;
- для получателей муниципальной услуги - граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации: не подтверждение факта значительных понесенных затрат вследствие трудной жизненной, экстремальной ситуации, не зависящей от воли человека.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, в котором расположена администрация Звездинского сельского поселения.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование парковочных мест для автомобилей.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационных стендах размещается следующая информация:

описание конечного результата получения муниципальной услуги;  
способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района и ее структурных подразделений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения;

справочные телефоны структурных подразделений администрации района и организаций, обеспечивающих получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам, с описанием конечного результата обращений в каждый из указанных органов;

адреса организаций, территориальных органов федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок предоставления муниципальной услуги;  
административный регламент предоставления муниципальной услуги или основные выдержки (приложения) из него.

2.12.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием граждан непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Места предоставления услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Администрация не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3):

прием документов на назначение материальной помощи;  
изучение представленных документов;  
рассмотрение документов на комиссии, вынесение решения;  
организация выплаты.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

3.2. Прием документов на назначение материальной помощи.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в адрес главы Звездинского сельского поселения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 регламента.

3.2.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при приеме документов:

а) осуществляет их проверку на предмет:

наличия полного пакета документов;  
соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

б) составляет два экземпляра описи (приложение 2 к административному регламенту), подписывает их сам и предоставляет на подпись получателю услуги;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений за назначением материальной помощи.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 административного регламента, специалист уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. При этом предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия, и в какой последовательности должен совершить получатель услуги. По просьбе получателя специалист предоставляет заявителю перечень действий в письменном виде, оказывает ему помощь в написании заявления.

3.3. Изучение представленных документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной помощи.

Проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной помощи, осуществляется на основании представленных документов специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист:

а) проверяет и анализирует данные, представленные получателем муниципальной услуги, с целью определения правомерности предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) организует дополнительную проверку (комиссионное обследование) представленных получателем муниципальной услуги сведений. Дополнительная проверка проводится, если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в достоверности. Проверка осуществляется по согласованию с руководителем администрации в срок не более 3 дней со дня принятия данного решения;

3.4. Рассмотрение документов на комиссии, вынесение решения.

3.4.1. После административных процедур, указанных в подразделе 3.3 регламента, сформированный пакет документов направляется в комиссию по распределению средств материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. Состав и положение о деятельности комиссии определяются правовым актом главы Звездинского сельского поселения.

Комиссия в течение одного дня с момента поступления отработанного пакета документов рассматривает вопрос о назначении или об отказе в назначении материальной помощи, а также определяет размер помощи.

3.4.2. После заседания комиссии ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет решение комиссии в виде протокола, готовит проект распоряжения о выплате материальной помощи, который передает на подпись главе Звездинского сельского поселения.

3.5. Организация выплаты материальной помощи

Выплата назначенной материальной помощи гражданам производится наличными денежными средствами через кассу администрации.

При получении наличных денежных средств получатель обязан предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность получателя. В случае невозможности личной явки получателя, лицо, претендующее на получение денежных средств вместо него, предъявляет свой паспорт и нотариально заверенную доверенность на совершение значимых действий от имени получателя.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием специалистами решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

порядок приема документов на назначение материальной помощи (наличие полного пакета документов, соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах, наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание);

порядок правильности оформления уведомления о принятом решении.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, Звездинского сельского поселения.

4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несет ответственность за:

соблюдение специалистами сроков административных процедур;

подготовку протокола заседания комиссии по распределению средств материальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также проекта распоряжения о назначении и выплате помощи.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации Звездинского сельского поселения в досудебном порядке – главе Звездинского сельского поселения или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица администрации Звездинского сельского поселения подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес для направления ответа;

- подпись заявителя и дату;
- существо обжалуемого действия (бездействия).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Жалоба рассматривается должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления глава Звездинского сельского поселения или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

5.4. Должностные лица администрации Звездинского сельского поселения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при ответах на обращения граждан (юридических лиц) обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

- уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Звездинского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Должностное лицо администрации Звездинского сельского поселения, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе и не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Звездинского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в администрацию Звездинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Заинтересованные лица вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд общей юрисдикции за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения при исполнении ими требований регламента.

Иск к должностным лицам администрации Звездинского сельского поселения предъявляется в суд по месту жительства ответчика. Иск к администрации Звездинского сельского поселения предъявляется в суд по месту нахождения организации.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.



Приложение № 1 административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_

поселения

Гр. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан (кем, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

прошу оказать материальную помощь, так как нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать факт сложной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения за материальной помощью)

Сообщаю, что ранее получал материальную помощь

\_\_\_\_\_

(от кого, когда и в каком размере)

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 2 административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя материальной помощи)

- |  |       |      |
|--|-------|------|
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность | _____ | экз. |
| 2. Справка о составе семьи                   | _____ | экз. |
| 3. Копия трудовой книжки                     | _____ | экз. |
| 4. Справки о доходах всех членов семьи       | _____ | экз. |
| 5. _____                                     | _____ | экз. |
| 6. _____                                     | _____ | экз. |
| 7. _____                                     | _____ | экз. |
| 8. _____                                     | _____ | экз. |
| 9. _____                                     | _____ | экз. |
| 10. _____                                    | _____ | экз. |
| 11. _____                                    | _____ | экз. |

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3 административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

