

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 15.01.2015

№ 4

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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «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. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 26.03.2012 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского
поселения

С.Ф.Копылова

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 Зvezдинского сельского поселения, предусмотренных решением Совета Зvezдинского 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 Зvezдинского сельского поселения

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации:

Место нахождения: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Зvezдино, Советский пер.1.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 14.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны , факс : 8 (381-74) 3-51-42,3-51-42.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации лично и на информационных стендах;
- по адресу электронной почты: zvezdino@moskal.omskportal.ru;
- на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет www.moskal.omskportal.ru

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (381-74) 3-51-42,3-51-61;
- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области, в Администрацию.

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, специалист Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

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 муниципальному 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 15 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 кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- Настоящий регламент.

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: неподтверждение 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 15 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.

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.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- Среднее время ожидания заявителей;
- Количество предоставленных заявителям по телефону консультаций;
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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 муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации Звездинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановые (проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц) проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностного лица, муниципального служащего

5.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического 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) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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:



