



Российская Федерация
Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2018

№ 1748 нис

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский в сети Интернет (stavradm.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Ставропольский

В.В. Анисимов

Шепилова Е.А.
28-35-13



Приложение
к Постановлению
администрации муниципального
района Ставропольский
от 09.04.2018 г. N 1748-м

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНМ,
ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) разработан с учетом Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципального района Ставропольский Самарской области, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (в ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, пожаром, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно), подтверждающие в отношении себя данное обстоятельство документально.

Для получения муниципальной услуги получатель вправе обратиться лично или через представителя, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством. Получатель или его представитель являются заявителями.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги заявитель (получатель) муниципальной услуги или его представитель на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке, передает (направляет) в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

**Порядок информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:
непосредственно в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;



на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://www.stavradm.ru/> (далее – официальный сайт администрации);

1.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.5. Сведения о местах нахождения, графике работы по приему граждан, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет Администрации, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также образцы заявлений, предусмотренных настоящим Административным регламентом содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по обращениям граждан.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
время приема и выдачи документов;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявители, предоставившие в уполномоченные органы документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований);

о сроках рассмотрения документов;

о сроках, в течение которых действительны документы заявителей, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.9. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

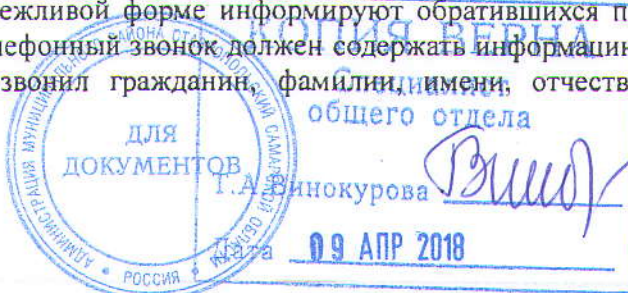
В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве



должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц; по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Заявителю сообщается время и номер кабинета и кабинета в который следует обратиться для получения консультации.

Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами уполномоченного органа в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.11. Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уполномоченный орган вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1.12. Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.14. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.15. Письменные обращения граждан рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа в установленный законодательством Российской Федерации срок.



2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, подготовки и направления их на комиссию, созданную при администрации муниципального района Ставропольский (далее - Администрация) для рассмотрения запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов, принятия решения и определения размера предоставляемой единовременной материальной помощи (далее - Комиссия), направления получателям муниципальной услуги уведомления о принятом решении, оформления и организации выплаты единовременной материальной помощи.

При оказании муниципальной услуги, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

- ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»;
- ФГБУ «ФКП Росреестр» по Самарской области;
- ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Центральном районе г. Тольятти и Ставропольском районе Самарской области;
- ГКУ СО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»
- образовательные организации;
- администрации сельских поселений.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

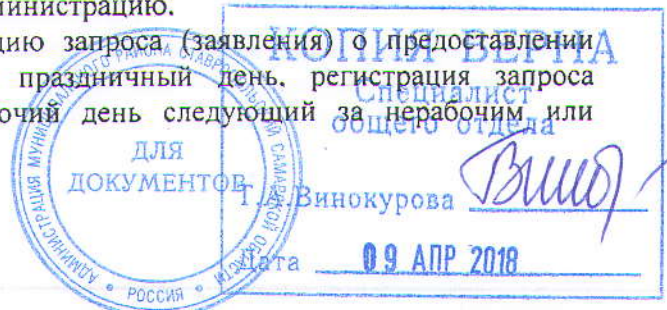
Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление (выплата) единовременной материальной помощи; отказ в предоставлении единовременной материальной помощи.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

2.5. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.6. При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день следующий за нерабочим или



праздничным днем.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, за исключением случаев указанных в п. 1.11. настоящего Административного регламента. Единовременная материальная помощь оказывается заявителю (семье заявителя) не более одного раза в течение года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации муниципального района Ставропольский от 22.12.2017 № 10076нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области, а также предприятиями и учреждениями муниципального района Ставропольский Самарской области»;

настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Порядок получения документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Оригинал и копия	ГУ МВД России	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Свидетельство о	Оригинал и	Отдел ЗАГС	Заявитель



	рождении	копия		самостоятельно предоставляет документ
3	Справка о составе семьи с места жительства заявителя	Оригинал	Паспортный стол, администрация сельского поселения	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, либо запрашивается посредством межведомственного взаимодействия
4	Свидетельство о заключении брака	Оригинал и копия	Отдел ЗАГС	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал и копия	Отдел ЗАГС	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6	Документы о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином)	Оригинал	Организации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7	Справки (информация) о виде и размере пенсии и иных доплат и социальных выплат, назначенных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, органами социальной защиты населения	Оригинал	ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»; ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Центральном районе г. Тольятти и Ставропольском районе Самарской области;	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, либо запрашивается посредством межведомственного взаимодействия
8	Информация о лицевого счета заявителя в кредитных организациях	Оригинал и копия	Кредитные организации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ



Дата 09 АПР 2018

9	Трудовая книжка	Оригинал и копия	Организации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
10	СНИЛС	Оригинал и копия	Управление ПФР	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
11	Справка с учебного заведения	Оригинал и копия	Образовательные учреждения	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
12	Документы, подтверждающие нахождение заявителя (семьи заявителя) в трудной жизненной ситуации	Оригинал	Медицинские учреждения, МЧС России, органы и организации, наделенные полномочиями по выдаче удостоверений (справок), подтверждающих льготную категорию заявителя и пр.	Заявитель
13	Сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах	Оригинал	ГКУ СО «Центр занятости населения г.о. Тольятти»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
14	Документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, зарегистрированное в ЕГРП, пострадавшее в результате чрезвычайной ситуации	Оригинал и копия	ФГБУ «ФКП Росреестр» по Самарской области	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия



КОПИЯ ВЕРНА

Специалист
общего отдела

Т. Винокурова

09 АПР 2018

Дата

15	Документ, подтверждающий факт стихийного бедствия (чрезвычайной ситуации), выданный уполномоченным органом	Оригинал и копия	МЧС России	Заявитель
----	--	------------------	------------	-----------

2.10. Документы, необходимые для оказания услуги, представляются заявителями в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшим уполномоченным органом или в нотариальном порядке. Незаверенные копии предоставляются вместе с подлинниками для сверки. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.11. Предоставленные сведения о материальном положении подтверждаются посредством комиссионного обследования и оформлением акта жилищно-бытовых условий жизни заявителя, составленного комиссией в количестве не менее 3-х человек. В состав комиссии включаются специалисты администраций сельских поселений, учреждений образования и здравоохранения, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Ставропольский.

В акте обследования указываются, состав семьи, род занятий членов семьи, сведения о доходах членов семьи, подробное описание материально-бытовых условий жизни обследуемого (вид собственности жилья, тип квартиры или дома, общая площадь жилья, степень благоустройства, наличие подсобного хозяйства), виды социальной помощи, оказанные в текущем году, на какие цели необходимо выделение материальной помощи, подробное описание трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность заявителя и которую он не может преодолеть самостоятельно, заключение о необходимости оказания единовременной материальной помощи, предполагаемой (необходимой) сумме единовременного социального пособия или об отказе в выделении материальной помощи по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Заявление по форме согласно Приложения 3 к настоящему Административному регламенту должно быть заполнено от руки самим заявителем либо должностным лицом уполномоченного органа, но подписано заявителем лично.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации, или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими основания, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;



представление заявителем неполного пакета документов, которые он должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

несоответствие статуса обратившегося лица критериям заявителя (получателя), указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

поступление в уполномоченный орган информации, не подтверждающей право получателя на предоставление ему муниципальной услуги;

отсутствие финансирования;

предоставление материальной помощи заявителю (семье заявителя) в текущем году.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

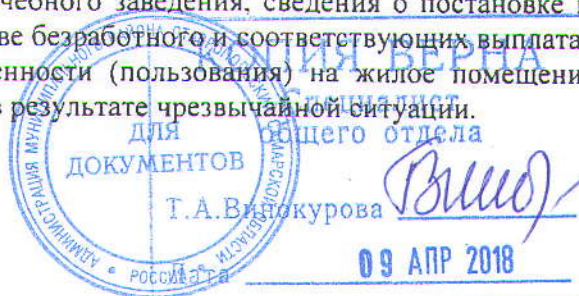
2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.16. Предоставление муниципальной услуги, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, государственных внебюджетных фондов, государственных (муниципальных) учреждений, организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе самостоятельно

2.17. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов, государственных (муниципальных) учреждений, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу Администрацией, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относятся справка о составе семьи с места жительства заявителя, справки (информация) о виде и размере пенсии и иных доплат и социальных выплат, назначенных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, органами социальной защиты населения, справка с учебного заведения, сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах, документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, зарегистрированное в ЕГРП, пострадавшее в результате чрезвычайной ситуации.



Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения уполномоченных органов должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях уполномоченных органов, включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для оказания муниципальной услуги в уполномоченном органе оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.19. Центральные входы в здания уполномоченных органов оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

снабжаются канцелярскими принадлежностями.

2.21. Требования к залу ожидания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, обращающихся в дни приема в уполномоченные органы за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.22. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.24. В местах ожидания организуется предварительная запись заинтересованных лиц, в том числе по телефону.

2.25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных органов последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.26. Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.



печатающим устройством. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.27. В помещении уполномоченного органа, на информационных стендах размещаются сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, адресах официального сайта администрации в сети интернет и электронной почты.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе), который размещен на официальном сайте администрации района;

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

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

2.30. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо с использованием официального сайта администрации района, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

2.31. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в сети



Интернет. Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.31.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.31.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме.

2.31.3. Срок для предоставления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на указанный выше срок. При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

2.32. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

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

Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие Комиссией решения о предоставлении единовременной материальной помощи и определение ее размера;

принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

Прием запроса (заявления) и документов уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов для предоставления единовременной материальной помощи, является подача заявителем (либо его представителем) заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

При приеме документов у заявителя (либо его представителя) должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

б) проверяет правильность заполнения запроса (заявления), проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.



в) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

г) если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, предоставлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе представлены справка о составе семьи с места жительства заявителя, справки (информация) о виде и размере пенсии и иных доплат и социальных выплат, назначенных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, органами социальной защиты населения, справка с учебного заведения, сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах, документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, зарегистрированное в ЕГРП, то должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает вместе с запросом (заявлением) представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. В случае, если заявитель не представил справку о составе семьи с места жительства заявителя, справки (информацию) о виде и размере пенсии и иных доплат и социальных выплат, назначенных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, органами социальной защиты населения, справки с учебного заведения, сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах, документы, подтверждающие право собственности (пользования) на жилое помещение, зарегистрированное в ЕГРП, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет административные процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.5. При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его оформлении, должностное лицо, ответственное за прием документов, оказывает помощь заявителю в написании запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует пакет документов, в который включаются документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Пакет документов заявителя, содержащий документы, необходимые для



предоставления муниципальной услуги, принятые при личном обращении, передаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в Комиссию по рассмотрению заявлений граждан об оказании единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Комиссия).

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 час.

3.9. Критериями принятия решения являются:

обращение заявителя в Администрацию и предоставление заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление должностным лицом уполномоченного органа у заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в Администрацию запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие справки о составе семьи с места жительства заявителя, справки (информации) о виде и размере пенсии и иных доплат и социальных выплат, назначенных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, органами социальной защиты населения, справки с учебного заведения, сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах, документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, зарегистрированное в ЕГРП учитываемых при предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.13. Справка о составе семьи с места жительства заявителя, справки (информация) о виде и размере пенсии и иных доплат и социальных выплат, назначенных территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, органами социальной защиты населения, справка с учебного заведения, сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах, документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение, зарегистрированное в ЕГРП, запрашиваются уполномоченным органом в организациях указанных в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо, ответственное за прием документов подготавливает и направляет межведомственные запросы. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.15. Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определяется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации, либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.



3.17. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.18. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; нарочно.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации (учреждения), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.19. После получения ответа на межведомственный запрос, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в Журнале регистрации исходящей документации и проводит оценку всего пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги.

3.20. После регистрации ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, подшивает полученный ответ на межведомственный запрос к пакету документов заявителя и совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней.

3.22. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации на запросы, указанные в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, и формирование полного пакета документов.

3.24. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации исходящей документации.

Принятие Комиссией решения
о предоставлении единовременной материальной помощи
и определение ее размера

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для



предоставления муниципальной услуги.

3.26. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, согласовывает с председателем Комиссии дату проведения ее заседания и организует приглашение членов Комиссии. Периодичность проведения заседаний Комиссии устанавливается председателем Комиссии по мере необходимости при наличии обращений заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.27. Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются документы заявителя, содержащиеся в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.28. Комиссией по результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении единовременной материальной помощи и ее размере.

3.29. Должностное лицо, ответственное за прием документов, по результатам рассмотрения Комиссией представленных документов оформляет протокол заседания Комиссии (далее - Протокол).

3.30. Подготовленный проект Протокола секретарь Комиссии передает членам Комиссии для проверки и подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.31. Комиссия проверяет правильность составления проекта Протокола.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.32. При отсутствии замечаний председатель и члены Комиссии подписывают Протокол.

При наличии замечаний Комиссия возвращает проект Протокола должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием документов (секретарю Комиссии), для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.33. В случае возврата Комиссией проекта Протокола должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.34. После подписания Протокола должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, на основании решения, указанного в Протоколе, формирует на официальном бланке Администрации проект письменного уведомления заявителю об оказании ему единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.35. Глава муниципального района Ставропольский проверяет правильность составления проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. При подтверждении правильности составления проекта уведомления Глава муниципального района Ставропольский подписывает уведомление.

При наличии замечаний Глава муниципального района Ставропольский возвращает проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием документов, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.37. В случае возврата Главой муниципального района Ставропольский проекта уведомления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы Главе муниципального района Ставропольский.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.38. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления документов от Главы муниципального района Ставропольский:

- в порядке делопроизводства оригинал уведомления отправляет заявителю;



- копию уведомления подшивает к пакету документов заявителя и помещает личное дело заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.39. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.40. Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении единовременной материальной помощи.

3.41. Способом фиксации данной административной процедуры является составление и подписание протокола заседания комиссии, уведомление о предоставлении единовременной материальной помощи заявителю.

Принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи, является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.43. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Комиссия по результатам рассмотрения представленных документов принимает решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи (далее - решение об отказе).

3.44. Секретарь Комиссии по результатам рассмотрения Комиссией представленных документов включает в проект Протокола решение об отказе.

3.45. После подписания Протокола с принятым решением об отказе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, готовит на официальном бланке Администрации проект уведомления об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает проект уведомления об отказе Главе муниципального района Ставропольский для согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.47. Глава муниципального района Ставропольский подписывает проект уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.48. Подписанное уведомление об отказе передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием документов, для отправки уведомления об отказе заявителю и помещение документов в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.49. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, в день поступления от Главы муниципального района Ставропольский подписанного уведомления:

- в порядке делопроизводства оригинал уведомления об отказе отправляет заявителю по почте, а при получении запроса (заявления) по электронной почте, в том числе по адресу электронной почты заявителя (при наличии электронного адреса);

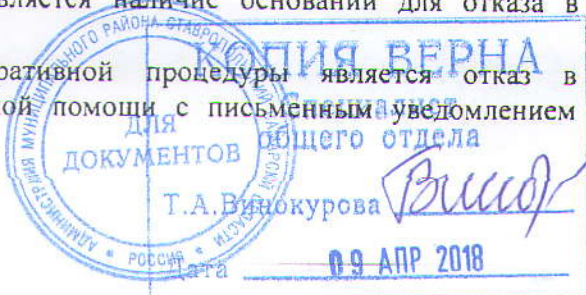
- копию уведомления об отказе подшивает к пакету документов заявителя;

- помещает личное дело заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.50. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.51. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении единовременной материальной помощи с письменным уведомлением



заявителя.

3.52. Способом фиксации данной административной процедуры является составление и подписание протокола заседания комиссии, уведомление об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

3.53. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации предоставления (выплаты) единовременной материальной помощи, является принятие Комиссией решения, указанного в Протоколе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется администрацией района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий уполномоченного органа осуществляется администрацией района.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным органом:

- контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений Комиссии при предоставлении муниципальной услуги;
- производит проверки деятельности уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;
- запрашивает и получает необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, администрации муниципального района Ставропольский.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией района.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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



4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущих проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги), или иного уполномоченного лица, или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (распоряжениями) администрации, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и иных должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, направления межведомственных запросов.

4.13. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, несут ответственность за правильность и правомерность предоставления либо отказа в предоставлении единовременной материальной помощи.

4.14. Должностные лица администрации несут ответственность за своевременность проведения проверок качества работы уполномоченного органа и Комиссии, выявленных нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.16. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.



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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право в досудебном (внесудебном) порядке на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа и должностных лиц администрации, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, имеет право обратиться в администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица администрации, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица администрации, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, либо должностного лица администрации, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский, настоящим административным регламентом;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица, которым может быть адресована
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе муниципального района Ставропольский;

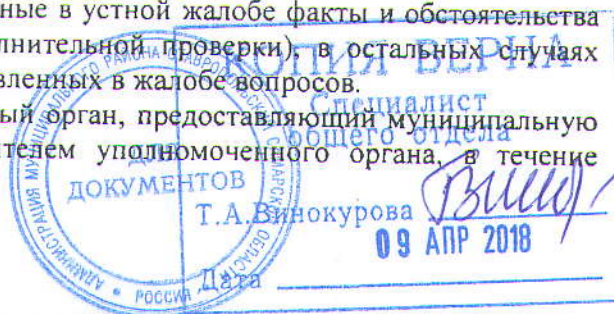
Руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые Главой муниципального района Ставропольский, руководителем уполномоченного органа, подаются в администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы м.р. Ставропольский либо Первого заместителя Главы м.р. Ставропольский дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа, в течение



пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района Ставропольский принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю (получателю муниципальной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме, и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременной материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Сведения о местах нахождения, графике работы по приему граждан, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального района Ставропольский	1. Адрес: 445011 Самарская обл., г. Тольятти, пл. Свободы, 9 2. Телефон: 8(8482) 48-57-01 3. Сайт: stavradm.ru 4. Время приема Главой района: первый вторник месяца с 09:00ч. до 12:00 ч.
Муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области»	1. Адрес: 445011, Самарская обл., г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 315 2. Телефон: (8482) 28-17-92, 28-15-64, факс 28-15-66 3. Адрес электронной почты: oreka-stavr@list.ru 4. Прием граждан: понедельник с 10:00 ч. до 17:00ч., вторник - четверг с 08:00 ч. до 17:00 ч. перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременной материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Акт обследования жилищно-бытовых условий

Комиссией в составе (указываются ф.и.о., должность членов комиссии):

в связи с рассмотрением вопроса о Предоставлении единовременной материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проведено обследование жилищно-
бытовых условий

заявителя (семьи заявителя) _____ (Ф.И.О.)
проживающего (-ей) по адресу: _____

В результате чего установлено следующее:

1. Состав семьи (указываются состав семьи, род занятий членов семьи, сведения о доходах
членов семьи, в том числе имеющаяся информация об оказанной социальной,
материальной помощи в текущем году):

2. Жилищные условия (подробное описание материально-бытовых условий жизни
обследуемого (вид собственности жилья, тип квартиры или дома, общая площадь жилья,
количество комнат, имеющиеся коммуникации, степень благоустройства, наличие
подсобного хозяйства):

3. Потребность заявителя (семьи заявителя) в оказании материальной помощи (на какие
цели необходимо выделение материальной помощи, подробное описание трудной
жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность заявителя и
которую он не может преодолеть самостоятельно):



Заключение о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) в оказании единовременной материальной помощи, предполагаемой (необходимой) сумме единовременной материальной помощи (в случае нуждаемости):

(дата проведения обследования и составления акта)

Члены комиссии (должность, ФИО, подпись лиц, проводивших обследование):

Ознакомлен:

_____ / _____
подпись, фио заявителя



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление единовременной материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

Главе муниципального района
Ставропольский Самарской области
Анисимову В.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
домашний адрес: _____
телефон _____
паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Прошу оказать мне (моей семье) единовременную материальную помощь. Обстоятельства трудной жизненной ситуации:

Мне известно, что данная единовременная материальная помощь предназначена всей семье в целом, и при обращении за ней других членов семьи я обязуюсь вопросы, связанные с разделом единовременной материальной помощи, урегулировать самостоятельно, основываясь на принципах равноправия и справедливости.

В случае принятия положительного решения единовременную материальную помощь прошу выплатить: через кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____

" " _____ г.

(подпись, ФИО заявителя)

Документы принял:

" " _____ г.

(подпись, должность ФИО лица, принявшего заявление)

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством в течение срока действия мер социальной поддержки.

С целью предоставления мер социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия мер социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

