

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации».

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» (далее по тексту – административный регламент) являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» (далее по тексту – муниципальная услуга) и администрацией муниципального образования «Шебалинский район».

Административный регламент устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Шебалинский район», относящимся к категориям, предусмотренным частью 1 статьи 8.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ). Получателями муниципальной социальной помощи могут быть граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, т.е. граждане, в жизни которых наступили обстоятельства, которые они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе многодетные и малоимущие семьи,

малоимущие одиноко проживающие граждане, граждане больные туберкулезом, граждане нуждающиеся в гемодиализе, граждане которым был принесён ущерб имуществу (утрата жилья) в результате чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий и иные категории граждан, предусмотренные настоящим Федеральным законом, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации. Факт трудной жизненной ситуации должен быть подтвержден документально.

1.2.2. Материальная помощь выплачивается семьям или гражданам в следующих случаях:

- чрезвычайные ситуации, объективно нарушающие жизнедеятельность человека, которые он не может преодолеть самостоятельно (отсутствие топлива, теплой одежды, обуви, стечение обстоятельств, не позволяющих обеспечить минимальные жизненные потребности, невозможность оплатить лечение, а также невозможность оплатить проезд по социальной необходимости к месту лечения, реабилитации или обследования).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования (далее – Администрация муниципального образования), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.1.1. Сведения о местонахождении Администрации муниципального образования:

Адрес:

649220 Республика Алтай

Шебалинский район, с. Шебалино

ул. Советская д. 19

телефон: 8(38849) 22-1-71,

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru.

Часы работы и приема посетителей:

- Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
- Обед - 13.00 - 14.00.
- Выходные дни: суббота - воскресенье.

1.3.2. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией

муниципального образования при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также на информационных стендах.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.8. При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник Администрации дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Социальная помощь гражданам МО «Шебалинский район», оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Шебалинский район», расположенной по адресу: 649220 Республика Алтай

Шебалинский район, с. Шебалино
ул. Советская д. 19

2.2.2. Социальная помощь предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования «Шебалинский район», в пределах утвержденных на эти цели бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

2.2.3. Социальная помощь назначается решением комиссии по рассмотрению вопросов оказания материальной помощи, гражданам находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия). Положение и состав Комиссии утверждается постановлением Главы района (аймака).

Заседание комиссии правомочно, если на ней присутствует не менее половины их членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседаниях членов комиссии и оформляются в виде протокола, который подписывают председатель, члены комиссии и секретарь комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего, в лице заместителя главы администрации муниципального образования «Шебалинский район» по социальным вопросам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является, оказание адресной социальной помощи, носит единовременный характер, выражается в рублях Российской Федерации предоставляется в виде:

- единовременных целевых денежных выплат путем перечисления на расчетные счета получателей в кредитных организациях;

а) 5000 (пять тысяч) рублей в случае имущественных потерь, возникших вследствие чрезвычайной ситуации (на одно домовладение);

- дополнительная единовременная социальная выплата 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, в случае имущественных потерь, возникших вследствие чрезвычайной ситуации (пожар), предоставляется на основании независимой оценки размера причиненного материального ущерба (на одно домовладение);

- б) 10 000 (десять тысяч) рублей на транспортировку тела (покойного) на территорию МО «Шебалинский район» из других субъектов Российской Федерации;
- в) 1 000 (одна тысяча) рублей единовременно на 1 (одного) больного туберкулезом;
- 5 000 (пять тысяч) рублей единовременно на 1 (одного) больного гражданина нуждающегося в гемодиализе;
- г) 2 000 (две тысячи) рублей:
- на приобретение школьных принадлежностей;
 - на приобретение продуктов питания;
 - на приобретение средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми;
 - на приобретение одежды, обуви и других предметов первой необходимости;
- из расчета на 1 (одного) ребенка посещающего образовательные организации, единовременно один раз в два года;
- д) 1 000 (одна тысяча) рублей на оплату проезда к месту лечения (обследования) в медицинские организации в пределах Республики Алтай;
- 3 000 (три тысячи) рублей на оплату проезда к месту лечения (обследования) в медицинские организации, находящиеся за пределами Республики Алтай;
- е) 1 000 (одна тысяча) рублей в случае утраты документов (документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством);
- ж) на приобретение 1 (одного) куба дров (стоимость 1 куба согласно расценок КУ РА «Шебалинское лесничество»);
- з) не более 30 000 (тридцати тысяч) рублей от высокотехнологичной медицинской помощи и проезда к месту ее оказания по направлению Министерства здравоохранения Республики Алтай, бесплатное предоставление которой не предусмотрено законодательством Республики Алтай;
- 2.3.2. Социальная помощь, указанная в настоящем пункте, предоставляется один раз в течение календарного года (кроме пункта «г») по одному из указанных в настоящем пункте оснований

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решения по оказанию адресной социальной помощи принимаются Комиссией в течение 30 дней со дня подачи полного пакета документов на оказание муниципальной услуги, с даты поступления в Администрацию письменного обращения заявителя.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (источники публикаций: «Российская газета» № 7, 21.01.2009 г, Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 г, № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4, 23.01.2009 г);

- Конституцией Республики Алтай;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003 г.; "Российская газета", № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 05.04.2003 г № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003 г., № 14, ст. 1257; "Парламентская газета", № 65, 09.04.2003 г.; "Российская газета", № 67, 09.04.2003 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источники публикации: "Российская газета", № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: "Российская газета", № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (источник публикации: Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998 г., № 31, ст. 3823, "Российская газета", № 153-154, 12.08.1998 г);

- Федеральным Законом №145 от 31.07.1998 года;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (источники публикации: Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003 г., № 34, ст. 3374; "Российская газета", № 168, 26.08.2003 г.);

- Положением администрации МО «Шебалинский район»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается на основании заявления гражданина в письменной форме. К заявлению об оказании социальной помощи в обязательном порядке прилагается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об оказании материальной помощи;
- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала либо нотариально заверенной копии);
- копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в случае обращения малоимущего одиноко проживающего гражданина копия документа не предоставляется);
- копия свидетельства о рождении или паспорт (с предъявлением оригинала, либо нотариально заверенной копии)
- для несовершеннолетних членов семьи;
- справка о составе семьи;
- акт обследования социально – бытовых условий от сельского поселения;
- ходатайство главы сельского поселения о предоставлении гражданину социальной выплаты;
- справка об обучении в образовательной организации – для обучающихся в образовательных организациях по очной форме в возрасте от 2 лет до 23 лет;
- копия трудовой книжки гражданина (заверенной в отделе кадров), на каждого члена его семьи;
- документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) каждого члена семьи, входящего в её состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления по форме 2-НДФЛ;
- справки из органов службы занятости (для неработающих членов семьи) трудоспособного возраста;
- справка с КУ РА «Управления социальной поддержки населения Шебалинского района» о размере получаемого пособия;
- сведения о размере пенсии за 3 последних, календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на всех членов семьи;
- копию удостоверения многодетной семьи (если семья многодетная);
- справку от лечащего врача, медицинское заключение, направление на обследование в другие медицинские учреждения, заверенное главным врачом медицинского учреждения (в случае обращения за материальной помощью на лечение);
- справка из органов МЧС (в случае имущественных потерь, возникших вследствие чрезвычайной ситуации);
- оценочная экспертиза рыночной стоимости восстановительного ремонта и материального ущерба, возникших вследствие чрезвычайной ситуации;
- копию свидетельства о смерти с предъявлением оригинала, либо нотариально заверенной копии (в случае обращения за материальной помощью на транспортировку тела на территорию МО «Шебалинский район»);

- справка с места захоронения (в случае обращения за материальной помощью на транспортировку тела на территорию МО «Шебалинский район»);
- справку с Федеральной службы судебных приставов о получении алиментов;
- сведения об имуществе, принадлежащем гражданину (его семье) на праве собственности;
- копия СНИЛС на всех членов семьи;
- копию ИНН заявителя;
- копию расчетного счета заявителя в кредитных организациях;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалисты, ответственные за предоставление муниципальных услуг, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим регламентом, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- тексты документов написаны не разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны не полностью;
- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- несоответствие гражданина требованиям с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в нотариально заверенных копиях либо копиях, заверенных специалистом на основании подлинников.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.9. Прием и срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в администрацию МО «Шебалинский район» по месту жительства с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для оказания материальной помощи.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, который назначен на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).

При приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов, необходимых для оказания материальной помощи, а именно:

наличие всех необходимых документов для оказания материальной помощи;

правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах;

отсутствие в заявлении и документах незаверенных в установленном порядке исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если, в соответствии с пунктом 2.6. все документы представлены, гражданин пишет заявление о согласии на обработку персональных данных (форменное заявление у специалиста) согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных».

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации заявлений граждан в приемной главы специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 30 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.10.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

а) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их рассмотрение;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка проекта распоряжения Главы Администрации муниципального образования о выплате денежных средств жителям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

г) выдача заявителю письменного уведомления об оказании целевой адресной материальной помощи или письменного отказа в назначении и выплате целевой адресной материальной помощи.

3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом для принятия решения об оказании материальной помощи является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи является наличие у заявителя оснований для отказа в получении муниципальной услуги.

Заседание комиссии проводится один раз в месяц. При необходимости срочного рассмотрения заявления, заседание комиссии проводится в течение трех дней с даты поступления заявления.

Специалист администрации муниципального образования готовит материалы для заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации, об оказании материальной помощи.

Комиссия рассматривает заявление о предоставлении единовременной материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи, о ее размере, либо мотивированное решение об отказе в ее оказании принимается членами Комиссии, принимающих участие в заседании. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии. По итогам рассмотрения заявления специалист администрации муниципального образования (секретарь комиссии) готовит и согласовывает протокол заседания Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.7. административного регламента), специалист администрации муниципального образования готовит письменный отказ в назначении и выплате целевой адресной материальной помощи и направляет его заявителю посредством почтового отправления в течение 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2. Административная процедура подготовка, согласование и подписание распоряжения администрации муниципального об оказании целевой адресной материальной помощи семьям и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение об оказании целевой адресной материальной помощи оформляется в виде распоряжения Главы Администрации муниципального образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

Контроль осуществляется путем проведения проверки исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования.

Периодичность проверок устанавливается Главой Администрации муниципального образования не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. В случае обжалования заявителями действий (бездействий) специалистов Администрации муниципального образования, членов Комиссии во внесудебном порядке они могут обратиться с письменной жалобой к Главе Администрации муниципального образования или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Шебалинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 дней с даты регистрации жалобы секретарем Администрации муниципального образования.

5.3. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с

уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Администрации продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии любых документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

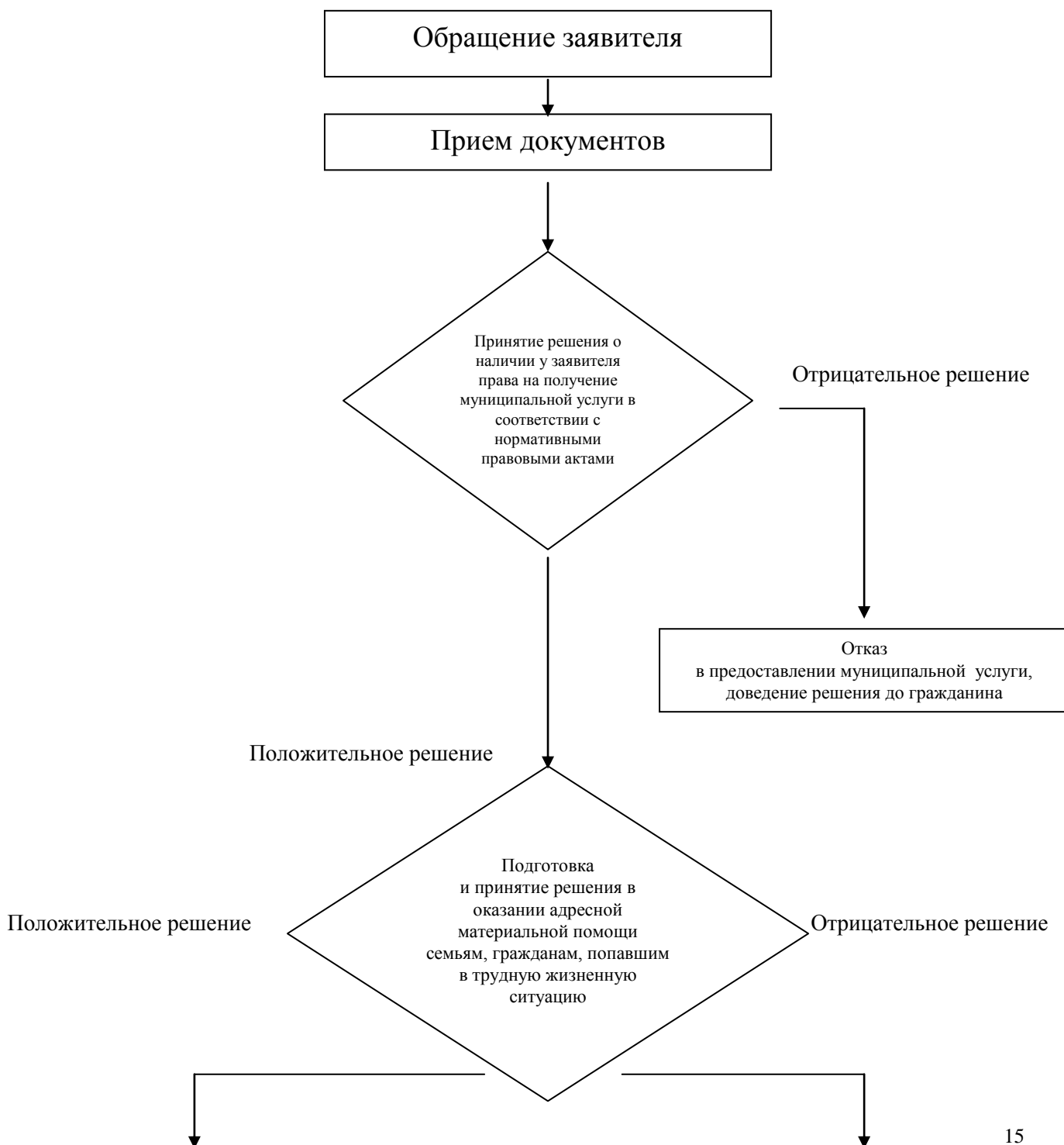
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации или заместитель главы по социальной политике в зависимости от того, в адрес кого направлялась жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ в течение 15 дней с момента регистрации жалобы.

5.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которого оспариваются.

Блок-схема административной процедуры



Предоставление муниципальной услуги
Назначения и выплата материальной помощи семьям,
гражданам, попавшим в трудную жизненную
ситуацию

Отказ
в назначении и выплате адресной
материальной помощи семьям, гражданам,
попавшим в трудную жизненную ситуацию

Приложение № 3
к Постановлению
Главы Администрации
МО «Шебалинский район»
№ -П от « » 2021г.

**Состав комиссии по рассмотрению вопросов предоставления
муниципальной услуги по оказанию адресной материальной
помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации**

Председатель комиссии - заместитель главы администрации МО
«Шебалинский район» по социальной политике;

Заместитель председателя комиссии – начальник управления
экономики и финансов администрации района МО «Шебалинский район»;

Секретарь комиссии – главный специалист управления делами
администрации МО «Шебалинский район»;

Члены комиссии:

Начальник юридического отдела администрации МО «Шебалинский
район»;

Начальник отдела образования администрации МО «Шебалинский
район»;

Заместитель директора КУ РА «Управление социальной поддержки
населения Шебалинского района»;

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации
МО «Шебалинский район»;

Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних
администрации МО «Шебалинский район»;

Специалист по работе с молодежью администрации МО
«Шебалинский район»;

