****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **От 07.08.2024г. № 211**

 **р.п. Духовницкое**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Духовницкого муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Духовницкого муниципального района, администрация Духовницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Духовницкого муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Духовницкого муниципального района С.Ю. Вербин**

**Утвержден**

**постановлением администрации Духовницкого муниципального района**

**07.08.2024г. №211**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Духовницкого муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Духовницкого муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями материальной помощи являются жители Духовницкого муниципального района - малоимущие семьи, малоимущие одинокие или одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, то есть семьи и граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума, а также в связи с необходимостью лечения, обеспечения лекарственными средствами, подтвержденных документами, независимо от дохода, и иными особыми жизненными ситуациями.

Порядок учета доходов и расчета величины среднедушевого дохода малоимущей семьи и малоимущего одиноко проживающего гражданина осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 года № 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».

Основанием назначения материальной помощи является трудная жизненная ситуация, в которой оказался гражданин.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Оказание адресной материальной помощи гражданам Духовницкого муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Духовницкого муниципального района (далее – администрация).

Информация о месте нахождения администрации:

413900, Саратовская область, р.п.Духовницкое, ул.Ленина, д.29;

электронная почта: orgotdeldmr@mail.ru;

телефоны для справок и предварительной записи: 8(845)732-16-85;

график работы:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 часов;

пятница- с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

прием заявителей осуществляется по адресу: 413900, Саратовская область, р.п.Духовницкое, ул.Ленина, д.29;

график приема заявителей по предварительной записи:

8(845)732-16-85 - с 08.00 до 17.00 часов.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам Духовницкого муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении адресной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление администрации Духовницкого муниципального района от 21 ноября 2022 года N 399 «О создании межведомственной комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Духовницкого муниципального района».

- Устав Духовницкого муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иное удостоверение личности);

3) свидетельства о рождении детей (по необходимости);

4) справки о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние шесть месяцев (по необходимости);

5) документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем (не более чем за последние шесть месяцев);

6) документы, подтверждающие особые жизненные обстоятельства.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, подаются заявителем лично, почтовым отправлением либо по электронной почте в адрес администрации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал).

От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями. От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа заявителю в приеме документов

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

- документы, указанные в пункте 2.6.1, представлены с нарушением требований пункта 2.6.3 настоящего регламента.

- в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) гражданин не зарегистрирован на территории Духовницкого муниципального района;

б) документы, необходимые для оказания единовременной адресной материальной помощи, представлены не в полном объеме;

в) гражданину в текущем календарном году уже была оказана единовременная адресная материальная помощь из резервного фонда администрации Духовницкого муниципального района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

При входе в помещение администрации устанавливается вывеска с указанием наименования администрации. Места для приема и выдачи документов в администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях администрации.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- обеспечивается дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района <http://duhovnitskoe.sarmo.ru/index.php>, а также на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- в официальном печатном издании муниципального образования районная газета «АВАНГАРД»;

- на стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информирование (консультирование) проводится специалистами администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время со дня приема документов с учетом графика работы администрации заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде, через Единый портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

При рассмотрении документов осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

2) рассмотрение документов; подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;

3) подписание результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов.

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист администрации.

3.2.3. Получение документов подтверждается администрацией путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.2.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов специалист администрации осуществляет их регистрацию.

3.2.5. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проводит проверку:

1) соответствия таких документов требованиям пункта 2.6.3 настоящего регламента;

2) действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По результатам проверки специалист администрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если:

1. в результате проверки документов установлены нарушения требований пункта 2.6.3 настоящего регламента, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации;
2. в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

 3.2.6. Получение документов через Единый портал подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.6.3 настоящего регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов, направление уведомления о приеме и регистрации документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.3. Рассмотрение документов; подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом администрации.

3.3.2. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня передает сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в 30-дневный срок с момента регистрации заявления принимает решение о предоставлении заявителю адресной материальной помощи, её размере или выносит решение об отказе в предоставлении.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол направляется в Администрацию для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении адресной материальной помощи за счёт средств бюджета муниципального района.

3.3.3. В случае если Комиссией принято решение о предоставлении заявителю адресной материальной помощи специалист администрации оформляет проект соответствующего распоряжения и передает на подпись Главе Духовницкого муниципального района.

В случае если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении заявителю адресной материальной помощи специалист администрации оформляет проект письма с указанием причин в соответствии с [пунктом](#Par43) 2.9.1 настоящего регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения специалистом администрации протокола Комиссии.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о предоставлении заявителю адресной материальной помощи, проекта письма о предоставлении заявителю адресной материальной помощи либо отказа в предоставлении заявителю адресной материальной помощи.

3.4. Подписание результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Духовницкого муниципального района проекта распоряжения о предоставлении заявителю адресной материальной помощи, проекта письма о предоставлении заявителю адресной материальной помощи либо отказа в предоставлении заявителю адресной материальной помощи.

 3.4.2. Глава Духовницкого муниципального района осуществляет проекта распоряжения о предоставлении заявителю адресной материальной помощи, проекта письма о предоставлении заявителю адресной материальной помощи либо отказа в предоставлении заявителю адресной материальной помощи.

3.4.3. В день подписания распоряжения о предоставлении заявителю адресной материальной помощи либо письма об отказе в предоставлении заявителю адресной материальной помощи специалист администрации осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо способом, указанным при подаче заявления.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее последнего рабочего дня срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю распоряжения о предоставлении заявителю адресной материальной помощи, проекта письма о предоставлении заявителю адресной материальной помощи либо отказа в предоставлении заявителю адресной материальной помощи.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации подается в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, руководителя администрации может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего администрации;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам Духовницкого муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Главе Духовницкого муниципального район

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО полностью)

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

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

Адрес (телефон):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

Прилагаю требуемые документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Предупрежден (а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Документы приняты «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись и расшифровка подписи