Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации МО ГО «Новая Земля» от «13» мая 2015 № 13  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги **«**Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее – отдел ОКиСР).

  2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем или его представителем документов, регистрация заявления.

2) рассмотрение запроса;

 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

 4) выдача результата предоставления Услуги.

 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

 4. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля», находящиеся в трудной жизненной ситуации.

 5. От имени заявителей, указанных в части 4 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

 6.  Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

 - по телефону 8-495-514-05-81\*11-15; 10-93;

 - по электронной почте: nz\_admin@mail.ru;

 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в администрацию МО ГО «Новая Земля», 163055, Архангельская обл., г. Архангельск -55, ул. Советская, д. № 16;

- при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в здании администрации МО ГО «Новая Земля» 163055, Архангельская обл., г. Архангельск – 55, ул. Советская, д. 16 (график работы с заявителями: понедельник-четверг с 14.30 до 17.00; пятница: с 09.00 до 12.30);

- на официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:http//www.nov-zemlya.ru;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации: Администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля» указанная в части 6 настоящего регламента;

- график работы с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих): глава муниципального образования городской округ «Новая Земля»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в части 6 настоящего регламента;

3) график работы администрации с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

 9. В помещениях администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в части 7 настоящего регламента;

3) график работы администрации с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

10. Полное наименование Услуги: **«**Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ «Новая Земля» в лице отдела ОКиСР.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) Положением «О порядке оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля», утвержденное решением Совета депутатов МО ГО «Новая Земля» от 25.11.2008 № 69 (в ред. от 12.10.2011 № 303).

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить в отдел ОКиСР следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении Услуги, составляются по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории МО ГО «Новая Земля»;

4) сведения о доходах всех совместно проживающих членов семьи (справка о заработной плате и об иных доходах);

 5) свидетельство о постановке в налоговом органе (ИНН);

 6) пенсионное страховое свидетельство;

 7) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации.

14. Заявитель может предоставить документы, указанные в п. 13 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация муниципального образования городской округ «Новая Земля», ул. Советская, д. 16, г. Архангельск-55, 163055.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в п. 13 настоящего регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

15. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в отдел ОКиСР.

**2.3. Отказ в приеме документов**

16. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п. 4, п. 5 настоящего регламента;

2) заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель предоставил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) предоставление документов, не соответствующих перечню, определенному п. 13 настоящего регламента.

**2.4. Срок при предоставлении Услуги**

17 Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (3 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 3 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

 18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги – до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 10 минут.

 19. Срок предоставления Услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. заявителем, не подтвержден факт трудной жизненной ситуации.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

21. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

22. Результатом предоставления Услуги является:

1) получение заявителем материальной помощи;

2) отказ в выплате материальной помощи.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

23. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен, отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

 24. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления Услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия, с органом, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления Услуги.

25. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и принятые решения.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение структурным подразделением и (или) должностным лицом администрации запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

27. Сотрудник отдела ОКиСР администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его представителя, если заявление не предоставлено в соответствии с п. 28.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 4, в п. 5 настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

- комплектность предоставленных документов в соответствии с п. 13 настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

 28. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением). Ответственный сотрудник отдела ОКиСР администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

При поступлении запроса по почте или в электронной форме из многофункционального центра (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) глава муниципального образования МО ГО «Новая Земля» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет сотруднику отдела ОКиСР администрации, ответственному за прием и регистрацию документов. Сотрудник осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п.27.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

 29. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление передается руководителю отдела ОКиСР, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

 30. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра руководитель отдела ОКиСР в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает заявление и определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

31. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку документов в соответствии с подразделом 3.1.

32. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и имеются основания для отказа в приеме документов, сотрудник после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования городской округ «Новая Земля».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

33. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии со ст. 2.3 настоящего регламента, заявление регистрируется, предоставляется муниципальная услуга.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

34. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник, по поручению руководителя отдела ОКиСР, осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает уведомление на подпись в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

35. Уведомление подписывается главой муниципального образования городской округ «Новая Земля» (в течение 3 рабочих дней).

36. В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник готовит уведомление с отказом в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней. Уведомление подписывается главой муниципального образования городской округ «Новая Земля» (в течение 3 рабочих дней).

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

37. Уведомление выдается заявителю (его законному представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней после подписания.

38. При получении результата предоставления Услуги посредством личного обращения заявитель расписывается на документе, которые остаются в администрации МО ГО «Новая Земля», и ставит дату получения.

39. При отправке результата предоставления Услуги по почте сотрудник отдела ОК и СР подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

40. При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

**3.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр**

41. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

42.  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

43. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии со статьями 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Письмо с информацией о предоставлении Услуги направляется в МФЦ.

**3.6. Контроль за исполнением административного регламента**

44.Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования и (или) руководителем структурного подразделения администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

47. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

4) необоснованный отказ муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя;

5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;

6) наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;

7) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

48. Жалобы, указанные в п. 47 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги или главе муниципального образования городской округ «Новая Земля»;

- на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление Услуги – главе муниципального образования городской округ «Новая Земля»;

- на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации, к ведению которого отнесено предоставление Услуги, - главе муниципального образования городской округ «Новая Земля».

 49. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование структурного подразделения, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;

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) структурного подразделения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами администрации МО ГО «Новая Земля». Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

51. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

52. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 53. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля»», утвержденное постановлением администрации МО ГО «Новая Земля»

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию МО ГО «Новая Земля» |
| Прием и рассмотрение предоставленных заявителем (его представителем) документов специалистом отдела организационной, кадровой и социальной работы |
| Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления | Отказ в приеме документов |
| Принятие решения о предоставлении Услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги |  |
| Предоставление Услуги | Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении Услуги |  |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля»», утвержденное постановлением администрации МО ГО «Новая Земля»

 Главе МО ГО «Новая Земля»

 Мусину Ж.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан (кем, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу оказать материальную помощь, так как нахожусь в трудной жизненной ситуации,

которую не могу преодолеть самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать факт трудной жизненной ситуации, являющейся основанием для обращения за материальной помощью)

Сообщаю, что ранее получал материальную помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и в каком размере)

К заявлению прилагаю:

1. Справку о регистрации по месту жительства;

2. Сведения о доходах всех совместно проживающих членов (справку о заработной плате и об иных доходах);

3. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина, подавшего заявление;

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

5. Пенсионное страховое свидетельство;

В случае невозможности представить какой-либо из перечисленных документов гражданин сообщает об этом в заявлении с объяснением причины

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

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

Кроме того, гражданин представляет один из следующих документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации:

- справки соответствующих служб, протоколы решений уполномоченных органов или комиссий о размерах нанесенного ущерба (в случае пожара, стихийного бедствия или техногенного воздействия);

- справки из органов внутренних дел о факте рассмотрения заявлений граждан по факту кражи (хищения) личных вещей, денежных средств и т.д.;

- заключение (справка) медицинского учреждения о необходимости лечения (операции).

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю

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

дата принятия заявления подпись специалиста, принявшего заявление