

## Свердловская область

## ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# постановление

15.07.2014 г. № 536

г. Волчанск

***О внесении изменений в административный регламент***

***предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования» в Волчанском городском округе***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы Волчанского городского округа от 13.02.2009 года № 120 «Об утверждении  Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим в Волчанском городском округе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования» в Волчанском городском округе, утвержденный постановлением главы Волчанского городского округа от 27.01.2014 года № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования» в Волчанском городском округе», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Обнародовать на официальном сайте Волчанского городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волчанского городского округа по социальным вопросам Отраднову М. К.

Глава городского округа А.В. Вервейн

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением главы**

**Волчанского городского округа**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**В ВОЛЧАНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает правовые и организационные основы оказания разовой материальной помощи отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**Круг заявителей**

1. Муниципальная услуга предоставляется гражданину при личном или письменном обращении в администрацию Волчанского городского округа
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в оказании материальной помощи, проживающие на территории Волчанского городского округа.

От имени заявителей могут выступать их законные представители (представители по доверенности), с предъявлением паспорта Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

1. Категории граждан, которым предоставляется муниципальная услуга:
2. малоимущие граждане, пенсионеры, инвалиды, имеющие семейный доход  ниже размера прожиточного минимума, установленного Правительством Свердловской области;
3. граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, при отсутствии средств к существованию (лица без определенного места жительства, лица, отбывшие уголовное наказание в местах лишения свободы, безработные граждане);
4. граждане, пострадавшие в стихийных бедствиях (наводнения, пожары, ураганы и других непредвиденные ситуации);
5. одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды;
6. семьи пенсионеров и инвалидов без трудоспособных членов семьи;
7. семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
8. многодетные, одинокие матери (отцы), не работающие, имеющие нетрудоспособных или несовершеннолетних детей;
9. граждане, нуждающиеся в дорогостоящем лечении;
10. граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации по не зависящим от них обстоятельствам (тяжелая болезнь, смерть близкого родственника, потеря кормильца, потеря трудоспособности, сиротство, кража и др.

Заявители имеют право на однократное обращение за предоставлением муниципальной услуги в течение календарного года.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Место нахождения уполномоченного органа на территории Волчанского городского округа: 624940, Свердловская область, город Волчанск, улица Физкультурная, дом 14, кабинет № 2 (Отдел субсидий и компенсаций администрации Волчанского городского округа).

Время приема:

Вторник, среда с 8-00 до 17-00;

Четверг с 10-00 до 17-00;

Пятница с 8-00 до 16-00;

Понедельник – не приемный день;

обеденный перерыв с 12-12 до 13-00.

Электронный адрес: sub.kom@list.ru

Телефонный номер: (34383) 5-91-12.

Сведения об отделе, осуществляющего прием и регистрацию заявлений о предоставлении гражданам муниципальной услуги, (наименование, место расположения, почтовый адрес, режим работы, контактные телефоны, адреса электронной почты) размещаются на сайте www.admvolchansk.ru.

1. В отделе государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в г. Волчанске» (далее – отдел МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы отдела МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ www. mfc 66.ru.

1. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела субсидий и компенсаций и отделе МФЦ в форме:

* консультирования граждан (по телефону, лично, письменное обращение);
* информационных материалов, размещаемых на стендах в здании уполномоченного органа, на официальном сайте Волчанского городского округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
* публикаций в средствах массовой информации.

1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию:

* график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему.
* о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требованиях, предъявляемых к этим документам;
* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о принятом по конкретному заявлению решении.
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении граждан лично или по почте специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При личном обращении в отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в отдел МФЦ).

# 

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования» в Волчанском городском округе.

**Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу на территории Волчанского городского округа предоставляет отдел субсидий и компенсаций администрации Волчанского городского округа (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

* 1. территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;
  2. территориальные подразделения Федеральной миграционной службы в части получения документов, содержащих сведения о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность); о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения;
  3. Государственное учреждение Управление пенсионного фонда РФ в городе Карпинске и городе Волчанске Свердловской области;
  4. Главное управление Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области – Отделение надзорной деятельности ГО Карпинск, Волчанского ГО.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание материальной помощи, оформленное в виде протокола Комиссии по оказанию материальной помощи, и выплата (перечисление) денежных средств заявителю либо письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 14 регламента.

В случае подачи заявления в отдел МФЦ срок исчисляется со дня поступления заявления в отдел МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 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»;

Постановлением главы Волчанского городского округа от 13.02.2009 года № 120 «Об утверждении  Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим в Волчанском городском округе»;

Постановлением главы Волчанского городского округа от 02.04.2012 года № 198 «О внесении дополнений в постановление главы Волчанского городского округа от 13.02.2009 года № 120 Об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим в Волчанском городском округе»;

Постановлением главы Волчанского городского округа от 20.06.2012 года № 376 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Волчанского городского округа от 13.02.2009 года № 120 Об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим в Волчанском городском округе»;

Постановлением главы Волчанского городского округа от 23.09.2013 года № 756 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления Волчанского городского округа, структурных подразделений администрации Волчанского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=72A3FE9C606C2394A370B42F5599422725FF8619608C26C92EDFFD15B2951823AD4F28F7F00DF906l3w1I) Российской Федерации, представляет в отдел или МФЦ заявление об оказании материальной помощи по форме согласно Приложению 1 к регламенту с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющий личность и следующих документов:
   1. для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 4 регламента:
      * + паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
        + справка медико-социальной экспертизы для инвалидов;
        + справка о доходах;
        + справка с места жительства;
        + пенсионное удостоверение;
        + лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.
   2. для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 4 регламента:

* паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя
* документ, подтверждающий факт случившегося;
* справка об освобождении из мест лишения свободы;
* справка с места жительства;
* лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.
  1. для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 4 регламента:
* паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
* справка из государственных учреждений при Министерстве чрезвычайных ситуаций России;
* справка о доходах;
* документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости;
* справка с места жительства;
* лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.
  1. для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 4 регламента:
     + - паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
       - справка медико-социальной экспертизы для инвалидов;
       - справка о доходах;
       - справка с места жительства;
* пенсионное удостоверение;
* лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.
  1. для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 4 регламента:
     + - паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
       - справка медико-социальной экспертизы для инвалидов;
       - пенсионное удостоверение;
       - справка с места жительства;
       - справки о доходах на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства;
       - лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.

6) для граждан, указанных в подпункте 6 пункта 4 регламента:

* паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
* свидетельство о рождении ребенка;
* справка об инвалидности ребенка;
* справка с места жительства;
* справки о доходах на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства;
* лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.

7) для граждан, указанных в подпункте 7 пункта 4 регламента:

* паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
* свидетельство о рождении ребенка;
* удостоверение многодетной семьи;
* справка с места жительства;
* справки о доходах на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства;
* лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.

8) для граждан, указанных в подпункте 8 пункта 4 регламента:

* паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
* рецепты на выписанные медикаменты для обследования и прохождения курса лечения;
* документы, подтверждающие факт оплаты лечения или приобретения лекарственных средств;
* справка с места жительства;
* справка о доходах;
* лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.

9) для граждан, указанных в подпункте 9 пункта 4 регламента:

* паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
* документ, подтверждающий факт случившегося;
* справки о доходах на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства.
* справка с места жительства
* лицевой счет получателя для перечисления денежных средств на банковский счет.

1. Требования к документам:
2. текст документов должен быть написан разборчиво;
3. фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
4. не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
5. документы не должны быть исполнены карандашом;
6. в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
7. Требовать от граждан предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги или предоставления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

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

1. Основания для отказа в приеме документов:
2. предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
3. представление документов не в полном объеме.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. заявитель уже получал материальную помощь в соответствующем календарном году;
3. заявитель не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 4 настоящего регламента;
4. отсутствие денежных средств в местном бюджете Волчанского городского округа, предусмотренных на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление материальной помощи не должно превышать пятнадцать минут. Максимальное время ожидания при получении услуги не должно превышать пятнадцать минут.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования и приема граждан.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для информирования оборудованы информационными стендами.

Кабинет приема граждан оборудован информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Места для заполнения заявлений оборудованыстульями, столами, обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляться по следующим показателям:

* своевременность, полнота информирования о муниципальной услуге в формах, предусмотренных пунктами 7, 8 настоящего регламента;
* возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, в отделе МФЦ или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий приема заявления;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

При личном обращении в отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в отдел МФЦ).

1. При организации муниципальной услуги в отделе МФЦ, отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

# информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

* прием и регистрация заявления и документов.

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

1. Материальная помощь назначается решением Комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Волчанского городского округа, состав которой утверждается постановлением главы городского округа.
2. Комиссия по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих в Волчанском городском округе рассматривает заявления граждан об оказании материальной помощи ежемесячно.
3. Размер материальной помощи устанавливается постановлением главы Волчанского городского округа.
4. После рассмотрения заявлений в течение трех рабочих дней оформляется решение комиссии по оказанию материальной помощи городского округа о выплате материальной помощи и выносится проект распоряжения главы Волчанского городского округа.
5. В случае подачи заявления посредством отдела МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела МФЦ.

Специалист отдела МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления в отдел субсидий и компенсаций либо в отдел МФЦ.

Документы, принятые в отдел МФЦ, в течение 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации передаются в отдел субсидий и компенсаций администрации Волчанского городского округа.

1. Материальная помощь предоставляется заявителю путем перечисления денежных средств на счет в кредитной организации получателя, указанного в заявлении (Приложение №1). В случае отсутствия счета в кредитной организации - наличными денежными средствами на основании предъявления документов, удостоверяющих личность, либо их законным представителям по доверенности отделом отчетности и учета администрации Волчанского городского округа.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

1. Текущий и периодический контроль за полнотой и качеством оказания материальной помощи осуществляет заместитель главы администрации Волчанского городского округа по социальным вопросам.

В случае выявления нарушений по результатам проверки виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом отдела МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами отдела МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется начальником отдела МФЦ, в подчинении которого работает специалист отдела МФЦ.

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

1. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с устной или письменной жалобой на действие (бездействие) или решение уполномоченного органа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое отделом решение или действие (бездействие) должностного лица в письменной форме к главе Волчанского городского округа, к заместителю главы администрации Волчанского городского округа по социальным вопросам, через отдел МФЦ.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
* фамилия, имя, отчество гражданина;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет обращения (жалобы);
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;
* доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В результате рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты все необходимые меры по восстановлению и защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и даны исчерпывающие письменные и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В комиссию по оказанию материальной помощи

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

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае положительного решения об оказании материальной помощи прошу перечислить ее :

(р/счет, наименование кредитной организации, отделения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования»

в Волчанском городском округе

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Рассмотрение заявления и документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе  в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Внесение информации  в персонифицированную  базу данных и включение заявителя в выплатную ведомость, список |  | Направление заявителю  копии решения об отказе  в предоставлении муниципальной услуги |