

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Исилькульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2016г.
п. Боевой

№ 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации», согласно приложению.

2. Постановление администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области от 30.04.2014г. № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации» признать утратившим силу с момента принятия настоящего постановления.

3. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление.

Глава Боевого сельского поселения

В.М. Гапешко

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об оказании материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в целях предоставления им материальной помощи (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 195-ФЗ от 10 декабря 1995 года «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2.2. От имени гражданина в целях исполнения муниципальной услуги вправе обратиться законный представитель гражданина. Полномочия представителя должны быть подтверждены в установленном действующим законодательством порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Боевого сельского поселения, расположенном по адресу: 646002, Омская область, Исилькульский район, п. Боевой, ул. Ленина, д.17.

3.2. График работы администрации Боевого сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-30 до 17-15;
пятница – не приемный день;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00.

3.3. Справочные телефоны Администрации Боевого сельского поселения: 8-38173-53-143; факс 8-38173-53-143.

3.4. Адрес электронной почты Администрации Боевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
boev@ismr.omskportal.ru

3.5. Адрес официального сайта администрации Боевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
<http://isilk.omskportal.ru/>

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боевого сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Исилькульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

3.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Боевого сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Исилькульского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Боевого сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Боевого сельского поселения при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется комиссией по оказанию социальной поддержки населению Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Комиссия), которая создана для координации деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов государственных и региональных органов исполнительной власти, заинтересованных организаций независимо от формы собственности, общественных объединений в целях социальной поддержки и недопущения снижения социальной защищенности населения и отдельных граждан.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области и иные организации:

- организации, предприятия, учреждения района в которых работают заявители.

5.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления услуги является:

- оказание материальной помощи;
- отказ в оказании материальной помощи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Общий срок принятия решения об оказании материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи) гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в целях предоставления им материальной помощи не может превышать 30 дней со дня представления в администрацию Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района гражданином документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного

регламента. Срок может быть продлен в случае необходимости предоставления дополнительных документов.

7.2. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня принятия Комиссией решения об оказании материальной помощи

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Омской области от 04 июля 2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;
- Решение Совета Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области 25.12.2005 № 18 «Об утверждении Устава Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Документами, необходимыми для предоставления услуги являются:

9.1.1. Заявление об оказании материальной помощи на имя главы органа местного самоуправления.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

9.1.3. Документ, подтверждающий экстремальность ситуации (ходатайство организаций, предприятий, учреждений, администраций сельских поселений и т.д.).

9.2. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке. При предоставлении услуги в электронной форме заявление может быть подано в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление заверяется личной (электронной) подписью заявителя. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) не исполнено карандашом;

2) написано разборчиво и не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

Заявление подается в свободной форме.

9.3. Документы, указанные в пункте 9.1. представляются заявителем самостоятельно.

9.4. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

10.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 9.2. регламента;

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в оказании материальной помощи является отсутствие трудной жизненной ситуации у заявителя.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут по одному заявителю.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в здании Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

15.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами, оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

15.3. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники,

средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

15.4. В зале ожидания размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги документов.

На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

17.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об оказании материальной помощи и необходимых документов секретарем Комиссии;
- осуществление комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания гражданина и составление акта обследования;
- определение Комиссией на основании представленных документов и акта обследования степени нуждаемости гражданина в оказании материальной помощи и принятие решения об оказании материальной помощи, либо об отказе;
- оформление секретарем протокола заседания Комиссии о принятии решения об оказании материальной помощи (либо об отказе в оказании материальной помощи) заявителю;
- подготовка секретарем Комиссии проекта распоряжения администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области о выделении денежных средств на оказание материальной помощи;
- информирование секретарем Комиссии заявителя о принятом решении.

18.2. Прием заявления об оказании материальной помощи и необходимых документов секретарем Комиссии.

18.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданами заявления об оказании материальной помощи с приложением необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

18.2.2. Оригиналы документов сверяются секретарем Комиссии с копиями при предоставлении документов и возвращаются заявителю.

18.2.3. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

18.2.4. Процедура приема и проверки заявления об оказании материальной помощи с необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, производится в течение 25 минут.

18.3. Осуществление комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания гражданина и составление акта обследования.

18.3.1. Заявление о предоставлении материальной помощи рассматривается Комиссией в течение 10 дней со дня представления необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента. В случае необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем документов, заявление о предоставлении материальной помощи может быть рассмотрено в более поздний срок, но не позднее 30 дней со дня представления документов.

18.3.2. В целях подтверждения трудной жизненной ситуации, в которой находится гражданин, осуществляется комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания гражданина, по результатам которого составляется акт обследования.

18.4. Определение Комиссией на основании представленных документов и акта обследования степени нуждаемости гражданина в оказании материальной помощи и принятие решения об оказании материальной помощи, либо об отказе.

18.4.1. На основании представленных заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и акта обследования, Комиссия определяет степень нуждаемости гражданина в материальной помощи и принимает решение о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи.

18.4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в зависимости от числа поступивших на рассмотрение в Комиссию заявлений, но не реже одного раза в месяц.

18.4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

18.5. Оформление секретарем протокола заседания Комиссии о принятии решения об оказании материальной помощи (либо об отказе в оказании материальной помощи) заявителю.

18.5.4. Оформление протокола заседания Комиссии о принятии решения об оказании материальной помощи либо решения об отказе в оказании материальной помощи осуществляется секретарем комиссии в течение 2 дней со дня заседания Комиссии.

18.6. Подготовка секретарем Комиссии проекта распоряжения администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области о выделении денежных средств на оказание материальной помощи.

18.6.1. На основании протокола Комиссии о выделении гражданам материальной помощи, секретарь Комиссии готовит проект распоряжения администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области о выделении денежных средств на оказание материальной помощи гражданам.

18.6.2. Проект распоряжения передается на подпись главе администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

18.6.3. Максимальный срок регистрации распоряжения не должен превышать 2-х дней.

18.7. Информирование секретарем Комиссии заявителя о принятом решении.

18.7.1. После регистрации распоряжения осуществляется выдача копии распоряжения заявителю при его личном обращении.

Выдача копии распоряжения не превышает 5 минут с момента обращения за ней заявителя.

18.7.2. В случае принятия Комиссией решения об отказе в оказании материальной помощи секретарь Комиссии оформляет заявителю письменную информацию

18.7.3. После регистрации мотивированного отказа осуществляется выдача его заявителю при его личном обращении или отправление по почте заявителю.

18.8 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

19.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Боевого сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

19.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Администрации Боевого сельского поселения.

20. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

20.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Боевого сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

20.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

20.3. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации Боевого сельского поселения.

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. Должностные лица Администрации Боевого сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотр-

ренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

22. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Боевого сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

22.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

23. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

23.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: rgu.omskportal.ru, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» по адресу: gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

23.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.23.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.7. 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 23.2. статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

25. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение, телефон электронный адрес
<p>Председатель Комиссии: Гапешко Владимир Михайлович, глава Боевого сельского поселения</p>	<p>646002, Омская область, Исилькульский район, п. Боевой, ул.Ленина, 17. График работы: понедельник– четверг с 8.30 до 18.00, пятница- неприемный день обед с 12.30 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон главы Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области: (838173) 53-143; факс: (838173) 53-143. Адрес электронной почты: boev@ismr.omskportal.ru Адрес официального сайта: www. ismr. omskportal.ru .</p>
<p>Заместитель председателя Комиссии: Лац Вадим Викторович ведущий специалист Администрации Боевого сельского поселения</p>	<p>646002, Омская область, Исилькульский район, п. Боевой ,ул.Ленина,17 График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.00,пятница- неприемный день, обед с 12.30 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон (838173) 53-104</p>
<p>Секретарь Комиссии Квиндт Татьяна Юрьевна, ведущий специалист Администрации Боевого сельского поселения</p>	<p>646002, Омская область, Исилькульский район, п. Боевой ,ул.Ленина,17 График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.15,пятница- неприемный день, обед с 12.30 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон (838173) 53-143</p>

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

порядка исполнения муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»

