

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на
восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Сокурского сельсовета от 29.11.2010 N 201 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг";

1.2. Муниципальная услуга «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» предоставляется гражданам, у которых утраченный в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находился в частной собственности (долевой, совместной) и являлся единственным жилым помещением (далее – заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» не позднее 24 месяцев с момента утраты жилого дома.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – специалисты администрации) лично в часы приема: понедельник – четверг с 09:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00, в пятницу 09:30 до 12:30 и с 14:30 до 16:00.

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты- sokurzam@mail.ru,

Адрес официального сайта администрации: <http://www.sokurnso.ru>.

Сведения о месте нахождения администрации – 633120, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская,13, контактные телефоны – 8(38348)33-206, факс – 8(38348)33-110.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Информация о местах нахождения и контактных телефонах указаны в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» 12.01.2005 № 1), статьи 99, 100, 104;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.12.2003 № 202).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2.

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя (подлинный экземпляр и копия);

правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который утрачен (подлинный экземпляр и копия);

документ, подтверждающий факт происшествия чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации или акт о пожаре в случае пожара (подлинный экземпляр и копия);

документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц (подлинный экземпляр и копия);

постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара (подлинный экземпляр и копия);

технический паспорт индивидуального жилого дома (подлинный экземпляр и копия);

выписка из домовой (похозяйственной) книги (подлинный экземпляр и копия);

справка Новосибирского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» об отсутствии другого жилья на 01.01.1999 на всех членов семьи (подлинный экземпляр и копия);

справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии другого жилья на каждого члена семьи (подлинный экземпляр и копия);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

реквизиты лицевого счета, открытого заявителем в отделении Сбербанка России;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Составленный локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ, исходя из степени разрушения и площади восстанавливаемого индивидуального жилого дома.

Восстановление индивидуального жилого дома производится в пределах площади жилого дома, указанной в техническом паспорте.

2.7. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1;
предоставления недостоверных документов или недостоверных сведений в документах;

истечение срока обращения (24 месяца с момента утраты жилого дома);
наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, находящегося в собственности или пользовании;

совершение умышленных действий в отношении утраченного жилого дома заявителем, а также лицами, проживающими в жилом помещении в качестве нанимателей или временных жильцов с согласия собственника;

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы собственника индивидуального жилого дома.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение трех дней со дня поступления заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и столами для оформления документов.

2.11.2. В помещении для ожидания приеме заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 3.

3.1. Консультирование заявителей

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сокурского сельсовета.

3.1.2. Консультирование проводится специалистом администрации (далее – специалист администрации), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалист устно предоставляет информацию о муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Сокурского сельсовета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации, заместителем главы администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.3. Результатами выполнения административной процедуры являются разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги, назначения даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не должна превышать 20 минут.

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием документов (далее по тексту – специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилия, имена и отчества заявителя, адрес регистрации написан полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием документов:

сверяет подлинники копии документов, представленных заявителем, заверяет копии печатью отдела и личной подписью;

вносит соответствующую запись в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5;

оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

дата представления документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

подпись специалиста.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 25 минут.

3.3. Принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней после поступления заявления и необходимых документов, совместно с межведомственной комиссией обследует пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования.

В течение 5 дней по результатам обследования и на основании технического паспорта индивидуального жилого дома специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.

3.3.2. В течение 5 дней после проверки локально-сметного расчета на проведение ремонтно-восстановительных работ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует заявку и направляет заявку главе администрации.

К заявке прилагаются:

заявление заявителя;

заверенные копии документов, представленных заявителем;

акт обследования индивидуального жилого дома;

локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – специалист):

в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 и направляет его заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию;

подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

в случае если выявлены недостатки или несоответствия в представленных документах, письменно информирует заявителя об их устранении. Если выявленные несоответствия неустраняемы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и направляет его заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.3.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается к пакету документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Перечисление и выплата средств заявителю

3.4.1. Основанием для перечисления средств заявителю является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После выхода постановления администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в бухгалтерию администрации заявку на финансирование муниципальной услуги.

3.4.3. Заместитель главы – главный бухгалтер осуществляет финансирование в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами.

3.4.4. Специалист администрации производит перечисление денежных средств заявителю в отделение Сбербанка России.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств в Сбербанк России, осуществляющий их выплату заявителю, получающему муниципальную услугу.

Суммарная длительность административной процедуры по перечислению и выдаче средств заявителю, получающему муниципальную услугу, составляет не более 30 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района, Сокурского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов администрации по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Распоряжением администрации создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;

сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;

о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителями главы администрации, главой муниципального образования;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. 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, 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.

5.6. 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю главы администрации муниципального образования, главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с

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

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение №1
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой
помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов,
пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

**Информация
о местах нахождения и контактных телефонах специалистов, ответственных за
предоставление муниципальной услуги.**

№ п/п	Наименование органа	Телефоны	График приема заявителей
1	2	3	4
1	Ведущий специалист по опеки и попечительству Давыдова Ю.М.	8(38348) 33-206	С 09-30 до 16-30 Понедельник, пятница 09-30 до 16-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой
помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов,
пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Главе администрации
Сокурского сельсовета

(фамилия, имя, отчество заявителя проживающего (-
ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать единовременную финансовую помощь на восстановление
индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " _ " _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении " _ " _____ 20__ г. N _____
документов
Расписку получил _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

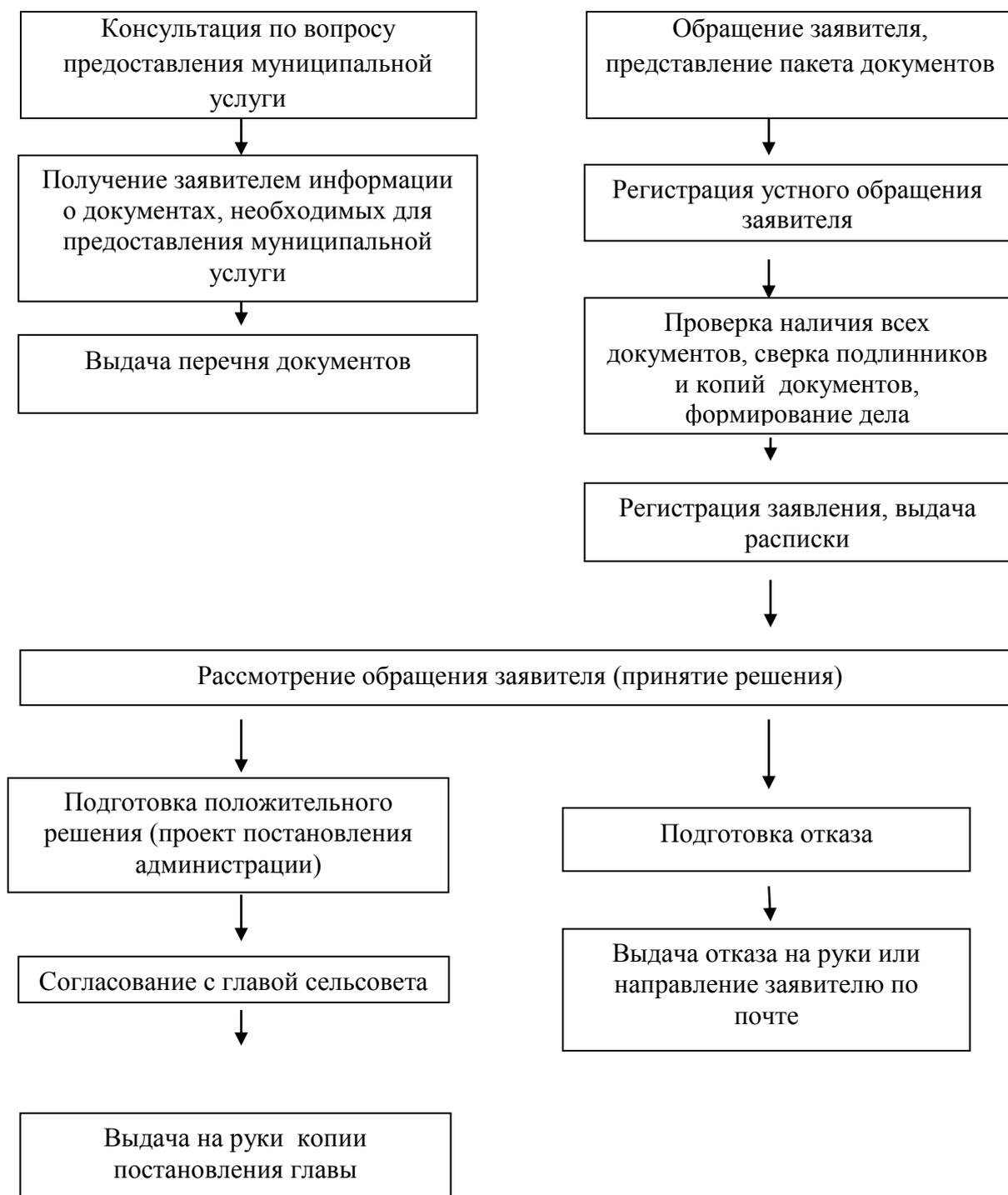
Специалист _____

(личная подпись)

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой
помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов,
пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой
помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов,
пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

Журнал регистрации личного приема

№ п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Специалист администрации

подпись

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой
помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов,
пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении «Оказание единовременной
финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия
и чрезвычайной ситуации»**

рег.№ заявлен ия	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Специалист _____

(личная подпись)

Дата

**Журнал
учета**

рег.№ дела	Дата представл ения документ ов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес объекта	Цель обращения	Примечания	собств. аренда	Принято решение		
							положит./ отказ	Дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ, где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

Специалист администрации _____

(личная подпись)

Дата

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой
помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов,
пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(имя, отчество)

На Ваше заявление, поступившее в администрацию Сокурского сельсовета по вопросу оказания единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации сообщая, что Вам назначена единовременная финансовая помощь в размере _____ рублей в соответствии с постановлением администрации Сокурского сельсовета от _____ № ____.

Выделенные денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет в банке Сбербанк РФ.

Специалист администрации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой
помощи гражданам на восстановление
индивидуальных жилых домов,
пострадавших в результате пожара,
стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(имя, отчество)

На Ваше обращение, поступившее в администрацию Сокурского сельсовета по вопросу оказания единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации сообщая следующее.

Граждане вправе обращаться за оказанием единовременной финансовой помощи _____

В связи с тем, что

_____ в оказании единовременной финансовой помощи Вам отказано.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы, либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения муниципального образования в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон