



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.03.2017 № 163-ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского муниципального образования № 23-ПА от 27.01.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, 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", Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 18 сентября 2013 года № 591-ПА "Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, и муниципальными учреждениями и организациями, расположенными на территории Ирбитского муниципального образования, подлежащих переводу в электронный вид", Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 4 июня 2014 года №361-ПА «О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 №113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании «Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Ирбитского муниципального образования», утвержденного постановлением администрации Ирбитского муниципального образования № 434-ПА от 19 июля 2013г. и руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ирбитского муниципального образования № 23-ПА от 27.01.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования» изложив административный регламент в новой редакции (приложение №1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Родники Ирбитские» и на официальном сайте Ирбитского МО.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования по экономике и труду Леонтьеву М.М.

Глава администрации
муниципального образования



А.В.Никифоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования предоставляется гражданам, нуждающимся в оказании материальной помощи (далее - заявители), относящимся к одной из следующих категорий:

1.2.1. Граждане, в случае если жилые помещения, в которых они проживают, пострадали от пожара или иных стихийных бедствий;

1.2.2. Граждане, которые утратили имущество первой необходимости.

1.2.3. Граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию, решение проблемы которой относится к вопросам местного значения.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть представители граждан, указанных в настоящем пункте, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) отделом экономики и труда администрации Ирбитского муниципального образования (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30, кабинет 207, почтовый адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30, кабинет 207, электронный адрес: admir_irbit@uraltc.ru, тел. 8 (34355) 6-29-65,

График работы:

понедельник - четверг 8:00 - 12:00 час и 13.00 - 17-15 час;

пятница - 8:00 - 12:00 час и 13.00 - 16:00 час;

выходные дни - суббота и воскресенье;

2) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Сайт: <http://www.mfc66.ru/>, Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Место нахождения:

1. МФЦ филиал в г. Ирбит: г. Ирбит, ул. Советская, 31,
тел.: 8 (34355)6-39-55

График работы:

понедельник: 9:00-17:00

вторник: 10:00-18:00

среда: 9:00-17:00

четверг: 10:00-18:00

пятница: 9:00-17:00

без перерыва; выходные дни - суббота и воскресенье;

2. МФЦ филиал в п. Зайково: п. Зайково, ул. Коммунистическая, 181,
тел. 8 (34355)3-46-62,

График работы:

Понедельник - четверг с 8:00 до 17:00,

Пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00,

выходные дни - суббота и воскресенье;

3) путем официального опубликования данного Регламента;

4) при обращении по телефону 8-343-55-6-29-65 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования в сети Интернет (www.irbitskoemo.ru);

6) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

7) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Ирбитского муниципального образования в сети Интернет (www.irbitskoemo.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования» (далее - Оказание материальной помощи).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ирбитского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения в форме распоряжения администрации Ирбитского муниципального образования об оказании материальной помощи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление) и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего

административного регламента.

При подаче документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется:

- 1) при направлении МФЦ межведомственных запросов - с даты подачи заявления заявителем в МФЦ;
- 2) при направлении Отделом межведомственных запросов - с даты поступления заявления в Отдел.

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

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 19 июля 2013 года № 434-ПА «Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Ирбитского муниципального образования».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- 1) письменное заявление физического лица с просьбой о выделении материальной помощи (Приложение № 1);
- 2) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) ходатайство председателя территориальной администрации о выделении материальной помощи;
- 4) документы, подтверждающие ущерб, нанесенный в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия (справка / акт обследования управляющей компании либо товарищества собственников жилья о нанесенном ущербе, справку пожарной инспекции), либо заключение комиссии о совершении пожара или иного стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Отделом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) справка о составе семьи с указанием степени родства;

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) справка о составе семьи с указанием степени родства

2.9. Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- текст документов должен быть написан разборчиво на русском языке;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1 представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.10 настоящего административного регламента;

2.12.2 представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.7 или 2.8 настоящего административного регламента;

2.12.3 заявитель, в соответствии с представленными документами, не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.12.4 ситуация, являющаяся причиной обращения за материальной помощью, возникла более шести месяцев назад;

2.12.5 заявитель или члены семьи заявителя уже получали материальную помощь по аналогичному основанию, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего административного регламента, в соответствующем календарном году.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Ирбитского муниципального образования, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) вход в здание администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2.15 Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

2) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.15. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, определяется по следующим показателям:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.16 Требования к предоставлению муниципальных услуг через МФЦ:

1) предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) направлять межведомственный запрос в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Передача принятых запросов, принятых на других площадках филиала МФЦ, в многофункциональных центрах, расположенных в другом населенном пункте, в Отдел осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4) обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

6) соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

7) размещать информацию о порядке предоставления муниципальных (государственных) услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи;
- 5) ответ заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по оказанию материальной помощи с приложением необходимых документов, учитывая пункты 2.7 и 2.8 настоящего Регламента. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в организационный отдел Администрации, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и через МФЦ. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) формирование и направление межведомственного запроса.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в территориальную администрацию населенного пункта, в котором зарегистрирован заявитель для получения справки о составе семьи заявителя;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации - справки о составе семьи заявителя;

4) принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи;

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, после соответствующего поручения главы Ирбитского муниципального образования специалист Отдела:

1) готовит ответ заявителю за подписью главы Ирбитского муниципального образования о решении оказать материальную помощь; максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

2) готовит проект распоряжения администрации Ирбитского муниципального образования о выделении средств из резервного фонда администрации Ирбитского муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.12 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит ответ заявителю об отказе в оказании материальной помощи. Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

3.4. Описание административных процедур при подаче заявлений через МФЦ:

1) Прием и регистрация запросов:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ. При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ. Работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам и выдает Заявителю один экземпляр Заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

2) Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ.

В случае направления межведомственных запросов МФЦ, такие запросы направляются в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос, и далее передаются в Отдел. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный

запрос.

В случае если МФЦ не направляет межведомственный запрос, то запрос заявителя сразу передается в Отдел.

3) Передача запроса в Отдел:

Запросы передаются в Отдел Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Передача принятых запросов, принятых на других площадках филиала МФЦ, в многофункциональных центрах, расположенных в другом населенном пункте, в Администрацию осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4) Приостановление предоставления муниципальной услуги:

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.12 настоящего регламента, Отдел информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации запроса заявителя. По окончании срока приостановления Отдел информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

5) Выдача результатов предоставления услуги через МФЦ:

На следующий рабочий день после принятия решения, Отдел обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги:

1) ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

2) ответ об оказании материальной помощи и копия распоряжения администрации Ирбитского муниципального образования о выделении средств из резервного фонда администрации Ирбитского муниципального образования;

Передача осуществляется по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Отдел обеспечивает передачу результата предоставления услуги в МФЦ в сроки, с учетом особенностей осуществления указанной административной процедуры в МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля исполнения предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ирбитского муниципального образования. Начальник отдела и специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Ирбитского муниципального образования.

5.4. 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, 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Ирбитского муниципального образования и должна быть передана в администрацию Ирбитского муниципального образования заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденными постановлением администрации Ирбитского МО от 03.12.2012 года № 958-ПА.

5.7. Заявитель вправе подать жалобу (претензию) на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае результат рассмотрения жалобы выдается через МФЦ.

Форма заявления

Главе Ирбитского муниципального образования

от _____
(место регистрации): _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в
связи _____
_____.

Прилагаемые документы:

- 1) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) ходатайство председателя территориальной администрации о выделении материальной помощи;
- 3) документы, подтверждающие ущерб, нанесенный в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия

" " 20__ года

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
" Оказание материальной помощи отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории муниципального образования "

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
оказанию материальной помощи отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории муниципального образования

