

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» 09 2016 г.

№ 1334

**Об утверждении Административного регламента администрации
Ковылкинского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам,
проживающим на территории Ковылкинского муниципального района,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

В целях предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2. Признать утратившую силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района № 1496 от 17.10.2011 г. « Об утверждении административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации - начальника финансового управления Ковылкинского муниципального района М. И. Турлаеву

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района в сети "Интернет" по адресу: kovilkinol3.ru.

Глава администрации Ковылкинского
муниципального района

Л.В. Гурьянова



В.И.Ташкин

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной
помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского
муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование административного регламента - административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, являются физические лица (далее - Заявитель).

4. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения отдела по работе с персоналом и обращениями граждан администрации Ковылкинского муниципального района:

почтовый адрес	430350, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 23
местонахождение	г. Ковылкино, ул. Большевистская 23 каб. 18
телефон	2-03-01
адрес официального сайта	kovilkino13.ru.
адрес электронной почты	adminkov@moris.ru
график работы	понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье

5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется

взаимодействие с ГКУ «Социальная защита населения по Ковылкинскому району».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация) и осуществляется через: отдел по работе с персоналом и обращениями граждан администрации Ковылкинского муниципального района (далее - отдел администрации), специалистов отдела бухгалтерии Администрации, ответственных за выплату материальной помощи (далее - специалисты бухгалтерии), комиссию по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, ответственную за рассмотрение документов (далее - Комиссия).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

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 другие основания), которую он не может преодолеть самостоятельно.

От имени получателей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

8. Материальная помощь оказывается не чаще 1 раза в год.

Гражданин имеет право на повторное оказание материальной помощи в случае, если предметом повторного обращения является утрата (повреждение) жилого помещения в случае пожара, стихийного бедствия метеорологического характера, не являющегося чрезвычайной ситуацией, либо заболевание, требующее дорогостоящего лечения.

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

является:

- предоставление материальной помощи получателю;
- отказ в предоставлении материальной помощи.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением получателю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, либо направлением получателю уведомления об оказании материальной помощи с дальнейшей адресной выплатой материальной помощи получателю.

Размер материальной помощи определяется комиссией и составляет сумму до 1000 (одна тысяча) рублей, при стихийном бедствии либо пожаре до 3000 (три тысячи) рублей.

В исключительных случаях размер материальной помощи составляет сумму до 5000 (пяти тысяч) рублей.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и включает в себя:

прием специалистом отдела администрации заявления и документов, указанных в пункте 11 Регламента от получателя муниципальной услуги - один рабочий день;

назначение заседания Комиссии, заседание Комиссии, составление и подписание протокола заседания Комиссии - в течение десяти дней;

подготовка секретарем Комиссии по оказанию материальной помощи проекта постановления Администрации об оказании материальной помощи получателям - два дня;

согласование проекта постановления администрации об оказании материальной помощи получателям, подписание постановления Главой администрации и получение постановления бухгалтерией - не более пяти дней;

представление заявки начальником отдела бухгалтерии - главным бухгалтером администрации с указанием суммы денежных средств для выплаты материальной помощи получателям в финансовое управление - не более трех дней;

перечисление финансовым управлением денежных средств для выплаты материальной помощи на лицевой счет администрации, открытый в казначействе, - не более пяти дней;

выплата специалистом отдела бухгалтерии администрации материальной помощи - два дня.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

а) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Уставом Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия;

в) решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 19.03.2009 года N 9 "Об утверждении Порядка оказания материальной помощи гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации";

г) постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 11.03.2013 года N 327 "О создании комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации проживающих на территории Ковылкинского муниципального района".

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для начала предоставления муниципальной услуги получатель обращается с письменным заявлением установленного образца (приложение 1) и прилагает к нему документы (копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами):

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи:

- справка о составе семьи;

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния: заключение брака, расторжение брака, рождение ребенка (детей), усыновление (удочерение), установление отцовства; решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

- справка о доходах всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние три месяца ;

- направление на лечение или другого подтверждающего документа лечебного учреждения (в случае необходимости);

- трудовая книжка (в случае необходимости);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

- справка об освобождении из мест лишения свободы (в случае, если заявитель относится к категории, указанной в абзаце 9 пункта 8 настоящего Регламента);

При утрате или повреждении жилого помещения в связи с пожаром,

стихией или иной чрезвычайной ситуацией - подтверждающими необходимость оказания материальной помощи документами являются:

- справка территориального подразделения Управления государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Республике Мордовия или иного уполномоченного органа, подтверждающая утрату или повреждение жилого помещения;

- документы, подтверждающие принадлежность заявителю утраченного или поврежденного жилого помещения (свидетельство о праве собственности или о праве на наследство, регистрационное удостоверение, иной документ, подтверждающий принадлежность заявителю жилого помещения);

- домовая книга (при наличии) или адресная справка территориального подразделения УФМС России по РМ.

При болезни, требующей дорогостоящего лечения - подтверждающими необходимость оказания материальной помощи документами являются направление на лечение, либо иной подтверждающий расходы заявителя или члена его семьи документ лечебного учреждения;

- другие документы, которые хочет представить получатель для подтверждения необходимости оказания материальной помощи.

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законом не предусмотрено.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 11;
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- если совокупный доход членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние три месяца, превышает величину прожиточного минимума в Республике Мордовия в среднем на душу населения;

Подраздел 9. Требования к финансированию предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Выплата материальной помощи осуществляется за счет средств бюджета

Ковылкинского муниципального района.

15. Суммы, необоснованно полученные получателем вследствие представления документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения материальной помощи, возмещаются получателем добровольно, а в случае возникновения спора взыскиваются в судебном порядке.

Подраздел 10. Срок ожидания в очереди

16. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателей муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса

17. Максимальная продолжительность регистрации запроса получателей муниципальной услуги (заявителя) не должна превышать 15 минут.

Прием получателей специалистом отдела бухгалтерии администрации при выплате материальной помощи не превышает 30 минут.

Подраздел 12. Стандарт комфортности

18. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для получателей. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

19. Прием посетителей специалистом отдела администрации при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

20. Центральный вход в здание, где осуществляется прием документов, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

21. Прием получателей осуществляется в отделе администрации.

22. Помещение оборудуются:
окнами, с возможностью проветривания;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

23. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема получателей.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

25. Информирование получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

26. Устное информирование получателя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

27. Письменное информирование получателя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются заместителем Главы администрации - начальником финансового управления. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их

регистрации .

При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт администрации Ковылкинского муниципального района ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается администрацией не позднее 30 дней со дня регистрации обращения на сайте. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. При отсутствии электронной почты у заявителя, ответ Администрацией, направляется ему письмом.

28. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации получатель может получить на сайте администрации Ковылкинского муниципального района по адресу: adminkov@moris.ru

Информация о местонахождении, телефонах, графике работы Администрации представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг являются:

публикация в средствах массовой информации и сети Интернет информации о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер;

соблюдение стандарта качества предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Основные положения

30. Состав документов, которые находятся в распоряжении отдела администрации, для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 11 настоящего Регламента.

Состав документов, которые необходимы отделу администрации для предоставления муниципальной услуги:

-социальный паспорт гражданина, оказавшегося в трудной жизненной ситуации.

31. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

прием и регистрация документов на выплату материальной помощи;

назначение заседания Комиссии;

составление протокола заседания Комиссии;

подготовка постановления администрации об оказании материальной

помощи;

организация выплаты материальной помощи.

Блок-схема административных действий представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием документов получателей, составление протокола заседания Комиссии, подготовка и издание постановления Администрации Ковылкинского муниципального района об оказании материальной помощи

32. При личном обращении получателей специалист отдела администрации выполняет следующие действия:

устанавливает личность получателя путем проверки документов, подтверждающих личность получателя муниципальной услуги;

принимает заявление с документами, указанными в пункте 11 Регламента;

В случае отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист отдела администрации уведомляет получателя о наличии препятствий в приеме документов для выплаты материальной помощи, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет пути устранения недостатков.

33. Специалист отдела администрации направляет заявление и документы получателя в Главе Администрации не позднее следующего после получения документов дня.

34. Документы рассматриваются Главой Администрации, и направляются в Комиссию.

35. После получения заявления и проведения экспертизы документов, представленных заявителем, секретарь комиссии делает запрос в ГКУ «Социальная защита населения по Ковылкинскому району» на социальный паспорт гражданина оказавшегося в трудной жизненной ситуации.

36. По результатам председатель назначает заседание Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывают председатель, секретарь и члены комиссии. На оформление протокола заседания Комиссии отводится один день.

В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

Комиссия по каждому заявлению вносит одно из следующих предложений:

об оказании материальной помощи гражданину;

об отказе в оказании материальной помощи гражданину.

37. Не позднее двух дней со дня оформления протокола секретарем комиссии готовится проект постановления Администрации об оказании материальной помощи получателю (ям).

Проект постановления Администрации об оказании материальной помощи получателю (ям) подписывается Главой администрации и направляется в отдел бухгалтерии администрации не позднее шести дней со дня оформления проекта постановления администрации об оказании материальной помощи получателю (ям).

Секретарь комиссии направляет получателю уведомление об оказании материальной помощи.

38. В случае вынесения Комиссией предложения об отказе в оказании материальной помощи гражданину секретарь комиссии направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подраздел 3. Организация выплаты материальной помощи

39. В течение двух дней начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер администрации представляет заявку с указанием суммы денежных средств для выплаты материальной помощи получателям, в Финансовое управление.

40. В течение трех дней Финансовое управление перечисляет на лицевой счет администрации, открытый в Казначействе, денежные средства для выплаты материальной помощи.

41. Специалист отдела бухгалтерии администрации организации выплачивает материальную помощь получателю в день обращения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Ковылкинского муниципального района по финансовым вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента и нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, обжалующих решения, действия (бездействие) должностных лиц.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

44. Проверки Администрации могут быть плановыми (осуществляться

на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми.

45. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению получателя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

46. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у получателя;

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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района;

6) затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района;

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

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ковылкинского

муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ковылкинского муниципального района, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

49. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Ковылкинского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

50. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем Главы администрации Ковылкинского муниципального района по финансовым вопросам, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального

района, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, заместитель Главы администрации Ковылкинского муниципального района по финансовым вопросам, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Ковылкинского муниципального района
предоставления муниципальной услуги по оказанию
материальной помощи гражданам, проживающим на
территории Ковылкинского муниципального района,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Главе администрации
Ковылкинского муниципального района

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

(тип, серия, номер и дата выдачи документа
удостоверяющего личность
кем выдан)

Заявление

Прошу оказать материальную помощь в связи с _____

Прилагаю копии следующих документов:

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района
предоставления муниципальной услуги по
оказанию материальной помощи гражданам,
проживающим на территории Ковылкинского
муниципального района, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации

Адрес и телефон
учреждения, осуществляющего работу по оказанию материальной помощи
гражданам, проживающим на территории Ковылкинского муниципального
района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

График работы и адрес администрации Ковылкинского
муниципального района представлены в таблице:

Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу	Почтовый адрес, юридический адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес интернет-сайта (страницы) адрес электронной почты
Администрация Ковылкинского муниципального района	431440, г. Ковылкино, ул. Большевикская, 23.	8 (83453) 21381	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	kovilkino13.ru., adminkov@moris.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Ковылкинского муниципального района
предоставления муниципальной услуги по оказанию
материальной помощи гражданам, проживающим на
территории муниципального района,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры предоставления
муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам,
проживающим на территории Ковылкинского муниципального района,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации

