



АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНООЗЕРСКОГО ПОССОВЕТА

БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 мая 2013г.

№ 42

р.п. Степное Озеро

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и подготовке документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 24.10.1997г. № 134 - ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом РФ от 17.07.1999г. № 178 - ФЗ «О государственной социальной помощи; Федеральным законом РФ от 05.04.2003г. № 44 - ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»; Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Законом Алтайского края от 26.12.1995г. №32-ЗС «О прожиточном минимуме в Алтайском крае»; Уставом муниципального образования Степноозерский поссовета Благовещенского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, про-

живающим на территории МО Степноозерский поссовет Благовещенского района Алтайского края».

2. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений и на официальном сайте администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степноозерского поссовета



И.В. Демьянов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы администрации
Степноозерского поссовета
Благовещенского района
Алтайского края
от 24 мая 2013 года № 42

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка
документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципаль-
ного образования Степноозерский поссовет Благовещенского
района Алтайского края»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и подготовке документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Право на предоставление муниципальной услуги имеет семья (одинок проживающий гражданин), зарегистрированный на территории муниципального образования Степноозерский поссовет Благовещенского района Алтайского края, среднедушевой доход которой (которого) ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Алтайскому краю в среднем на душу населения, для соответствующей социально-демографической группы населения (далее соответственно - малоимущая семья, малоимущий одинок проживающий гражданин).

В исключительных случаях, предоставление муниципальной услуги может предоставляться без учета среднедушевого дохода семьи (одинок проживающего гражданина) - когда жизнь и здоровье членов семьи (одинок проживающего гражданина) поставлена под угрозу, условия проживания на территории муниципального образования

жизненный уровень.

1.2.2. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- малообеспеченная семья (одиноко проживающий гражданин);
- семья с детьми (в т.ч. многодетная семья);
- одинокая мать;
- неполная семья;
- семьи, воспитывающие детей находящихся под опекой;
- инвалиды (в т.ч. семья с ребенком-инвалидом);
- пенсионеры;
- участники (инвалиды) Великой Отечественной войны (приравненные к участникам ВОВ (инвалидам ВОВ));
- ветераны боевых действий;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов (участников) Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подразделения «Особый риск», производственного подразделения «Маяк».

1.2.3. Заявителями являются:

семья (одиноко проживающий гражданин), у которой (которого) по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи (гражданином), поставлена под угрозу ее (его) жизнь или нормальные жизненные условия (далее - катастрофа),

семья, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, которому (одному из которых или нескольким) необходимо по медицинским показаниям лечение и (или) консультирование в краевых учреждениях здравоохранения;

гражданин, нуждающийся по медицинским показаниям в получении медицинской услуги в учреждении здравоохранения, которая была ему оказана на платной основе;

гражданин, нуждающийся по медицинским показаниям в постоянном либо длительном (более трех месяцев) приобретении лекарственного средства, стоимость которого составляет от 0,2 до 2-кратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Алтайскому краю в среднем на душу населения;

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

семья (одиноко проживающий гражданин), которая (который) по объективным причинам не может, используя все имеющиеся в ее (его) распоряжении возможности и средства, повысить свой уровень жизни и выйти из категории «малоимущих» (далее – заявитель).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальный представитель - физическое лицо. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края.

Местонахождение администрации поселения:

Адрес: 658655 Алтайский край Благовещенский район р.п. Степное Озеро ул. Мамонтова д.5

Контактный телефон (телефон для справок) – 31-5-57

Адрес электронной почты:

StepnoeOzero.pocsovet@yandex.ru

График работы ведущего специалиста по социальным вопросам администрации Степноозерского поссовета по приему заявлений и подготовке документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального образования Степноозерский поссовет с понедельника по пятницу включительно с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края предоставляются консультации по вопросам:

– о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, режиме работы администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

а) индивидуального консультирования.

б) публичного консультирования.

Индивидуальное консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами администрации Степноозерского поссовета при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 30 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается главой Степноозерского поссовета или заместителем главы Степноозерского поссовета, а внизу указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.3.3. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Степноозерского поссовета размещаются:

- на официальном сайте администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края;

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального образования Степноозерский поссовет Благовещенского района Алтайского края.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовку проекта распоряжения администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края об оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории муниципального образования Степноозерский поссовет Благовещенского района Алтайского края;
- уведомление заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу материальной помощи в денежном или натуральном выражении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата материальной помощи в денежном выражении путем получения наличных денежных средств заявителем;
- оказание помощи в натуральном выражении в виде выдачи предметов первой необходимости, бытовой техники, теле-видео аппаратуры, газового оборудования; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Помощь за счет средств бюджета муниципального образования Степноозерский поссовет, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется в денежном либо в натуральном выражении единовременно в текущем году.

2.3.3. Помощь из средств бюджета муниципального образования Степноозерский поссовет Благовещенского района Алтайского края назначается в размере:

- гражданам, пострадавшим в результате пожара, при предоставлении справки и акта о пожаре, выданных уполномоченной организацией, с указанием нанесенного материального ущерба, в размере от 1000 руб. до 5 – кратной утвержденной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по краю, действующей на дату выплаты помощи;
- гражданам, детям которых необходимо лечение и (или) консультирование в лечебных учреждениях края или за ее пределами, в размере от 1000 руб. до 2 – кратной утвержденной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по краю, действующей на дату выплаты помощи;
- гражданам, нуждающимся в медицинской помощи, при предоставлении справок об оплате медицинских услуг, платежных документов на приобретение дорогостоящих, связанных с заболеванием препаратов, расходных материалов, подтверждающих факт оплаты (товарный и кассовые чеки), выданные учреждениями здравоохранения, в размере от 1000 до 3000 руб.;
- другим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в зависимости от тяжести ситуации, в которой находится заявитель, а также с учетом его социального семейного и материального положения, в размере от 1000 до

2 кратной утвержденной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Алтайскому краю, действующей на дату выплаты помощи;

- в исключительных случаях, когда жизнь и здоровье членов семьи (одинок проживающего гражданина) поставлена под угрозу, условия проживания не отвечают санитарно-гигиеническим нормам, отсутствуют постоянный источник получения доходов, а также когда по состоянию здоровья семья (одиноко проживающий гражданин) не может повысить (улучшить) свой жизненный уровень - материальная помощь может предоставляться в размерах, превышающих установленные настоящей частью размеры;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, при условии предоставления получателем муниципальной услуги полного пакета документов, согласно ФЗ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» не может превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона РФ от 24.10.1997г. № 134 - ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 17.07.1999г. № 178 - ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федерального закона РФ от 05.04.2003г. № 44 - ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федерального закона РФ от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закона Алтайского края от 26.12.1995г. №32-ЗС «О прожиточном минимуме в Алтайском крае»;
- Устава муниципального образования Степноозерский поссовета Благовещенского района Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию Степноозерского поссовета представляются лично заявителем или через представителя, либо по электронной почте следующие документы:

- письменное заявление на имя главы администрации Степноозерского поссовета (далее – главы поселения), в котором указывается причина нуждаемости предоставления муниципальной услуги;

- справка о составе семьи;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- удостоверение соответствующего образца: участника ВОВ, (инвалида ВОВ), ветерана боевых действий, члена семьи умершего (погибшего) участника (инвалида) ВОВ, ветерана боевых действий; многодетной матери; ликвидатора, инвалида подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подразделения «Особый риск», производственного подразделения «Маяк»;

- справки, содержащие сведения о фактических доходах совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению. Индивидуальные предприниматели для подтверждения полученных доходов предоставляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

- для неработающих членов семьи (одиноко проживающих граждан) трудоспособного возраста дополнительно представляется подлинник трудовой книжки;

- направление медицинским учреждением на лечение и (или) консультирование ребенка (детей) и документ, подтверждающий получение лечения (консультирования) - семьей, имеющей ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, которому (одному из которых или нескольким) необходимо по медицинским показаниям лечение и (или) консультирование в организации здравоохранения края;

- справка учреждения здравоохранения о нуждаемости в получении медицинской услуги и платежные документы (договор на оказание платной медицинской услуги, кассовые и товарные чеки), подтверждающие получение медицинской услуги гражданином, нуждающимся по медицинским показаниям в получении медицинской услуги в организации здравоохранения, которая была оказана на платной основе;

- справка учреждения здравоохранения (рецепт лечащего врача) о нуждаемости в приобретении лекарственного средства и платежные документы (кассовые и товарные чеки), подтверждающие приобретение лекарственного средства гражданином, нуждающимся по медицинским показаниям в постоянном либо длительном (более трех месяцев) приобретении лекарственного средства, стоимость которого составляет от 0,2 до 2-кратной величины про-

житочного минимума, установленной в целом по краю в среднем на душу населения.

2.6.2. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Датой обращения и предоставления документов является:

- в случае личного обращения – день поступления и регистрация документов должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги;

- в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в администрацию поселения;

- в случае поступления обращения в электронном виде – дата регистрации обращения в администрации поселения.

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

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) обращение неправомочного лица;

б) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

в) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента или представления неполного пакета документов получателю муниципальной услуги направляется уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин приостановления.

В случае неустранения заявителем в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в случае обращения с заявлением об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации лиц, не относящихся к категориям граждан, указанных в п. 1.2 Административного регламента;
- отсутствия регистрации (постоянной, временной) на территории поселения;
- несоответствия документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям настоящего административного регламента;
- неприятия семьей (одиноким проживающим гражданином) самостоятельных мер для повышения уровня жизни, улучшения материально-бытового положения, в том числе после получения материальной помощи ранее;
- отсутствие оснований на получение помощи за счет средств бюджета поселения;
- помощь за счет средств бюджета поселения может быть отказана гражданам, в отношении которых установлено, что они использовали ранее предоставленную им помощь не по назначению.
- в случае пожара, произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов;
- составление акта обследования социально-бытовых условий проживания заявителя (с выездом на место);
- рассмотрение документов на постоянно действующей комиссии по назначению и выплате помощи гражданам поселения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее комиссия);
- принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в ее оказании;
- в случае положительного решения выдача материальной помощи.

3.2. Элементы административного действия:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации является поступление в администрацию поселения заявления и пакета документов.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, прием и проверку документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом;
- за сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Полный пакет документов рассматривается на заседании комиссии, которая определяет:

- правовые основания для оказания или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- вид и размер материальной помощи.

3.4. Оформление и направление уведомления о принятии решения об оказании материальной помощи или об отказе в её оказании.

На основании распоряжения администрации Степноозерского поссовета специалист, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке за подписью уполномоченного лица письменное уведомление получателю о предоставлении муниципальной услуги. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в течение 3-5 календарных дней (в зависимости от количества получателей муниципальной услуги) направляется по указанному получателем почтовому адресу.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит на официальном бланке за подписью уполномоченного лица письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений:

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Степноозерского поссовета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Степноозерского поссовета.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль над предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно главе Степноозерского поссовета, а также посредством средств телефонной и почтовой связи, в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации Степноозерского поссовета.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба в обязательном порядке должна содержать:
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
фамилию, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату;
документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (прилагаются при их наличии и в случае необходимости).

Ответ на обращение, поступившее 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.

5.4. Основание для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ;
- полученное письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Заявитель имеет право на получение по отдельному заявлению информации и документов, имеющихся в распоряжении Администрации Степноозерского поссовета, необходимых для обоснования жалобы.

5.7. 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.

5.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края.