



**Администрация  
города Кстово Кстовского района  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

07.10.2016

№ 57-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»

На основании Федерального закона от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава муниципального образования городского поселения «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области, утвержденного решением городской Думы города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 01.02.2006 г. № 21 в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 20.03.2014 № 35-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» признать утратившим силу со всеми внесенными изменениями.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ (М.А. Тарасенко) обеспечить размещение настоящего постановления в районной газете «Маяк» и на официальном сайте городского поселения «город Кстово». Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Маяк».

4. Управлению делами настоящее постановление довести до сведения заинтересованных лиц.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Э.И. Салахутдинов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Кстово  
от 07.10.2016 № 57-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в  
трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»**

город Кстово  
2016 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Кстово при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей – граждане, зарегистрированные и постоянно проживающие на территории города Кстово, а также граждане, постоянно не проживающие на территории города Кстово и имеющие статус беженца, вынужденного переселенца либо документ, подтверждающий факт обращения за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеющие среднедушевой доход семьи менее двух размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина и нуждающегося в оказании материальной помощи в связи с:

- а) пожаром, стихийным бедствием или иной экстремальной ситуацией, возникшей по независящим от гражданина причинам и причинившей существенный материальный ущерб;
- б) необходимостью оплаты лечения, лекарственных препаратов, медицинских изделий или технических средств реабилитации инвалидов, ортопедической обуви (при наличии медицинских показаний), если данные услуги не входят в программу государственной медицинской помощи и не могут быть предоставлены бесплатно;
- в) необходимостью приобретения предметов первой необходимости.

1.3. Для получения муниципальной услуги, а также информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться лично, по телефону, в письменном виде почтой, электронной почтой, факсимильной связью в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Кстово (далее - Отдел).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Отдела.

Местонахождение Отдела: Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, 4, кабинет № 229, адрес электронной почты: [opg@adm-kstovo.ru](mailto:opg@adm-kstovo.ru)

Телефон/Факс: (83 145) 3-70-07.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации города Кстово либо уполномоченными в установленном порядке должностными лицами администрации. Письмо заявителю направляется в установленный законодательством срок.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кстово Кстовского района Нижегородской области.

Отдел по работе с обращениями граждан не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный главой администрации города Кстово.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление материальной помощи заявителю или отказ в предоставлении материальной помощи.

2.4. Решение об оказании материальной помощи принимается комиссионно, и Комиссия обязана рассмотреть заявление гражданина, нуждающегося в материальной помощи в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998 № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, №22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; №33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, №1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст.4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст.4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст.2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268, № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);
- [Постановление](#) Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 21.07.2015 г. № 38115);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской Области»;
- Устав муниципального образования городское поселение «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области, утвержденный решением городской Думы города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 01.02.2006 г. № 21;
- Распоряжение администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 14.03.2016 г. № 210-р «Об утверждении порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств».

2.6. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги является письменное заявление гражданина (опекуна, попечителя, другого законного представителя), находящегося в трудной жизненной ситуации.

Заявление направляется на имя главы администрации города Кстово. В заявлении в обязательном порядке указывается: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны направить

ответ, причина обращения за материальной помощью, контактный телефон (Приложение 1).

На основании личного заявления, в зависимости от обстоятельств, гражданин, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, по собственной инициативе предоставляет следующие документы и информацию:

2.6.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя (копия данного документа приобщается к заявлению);

2.6.2. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (копия данного документа приобщается к заявлению);

2.6.3. справку о составе семьи;

2.6.4. копию свидетельства ИНН (при наличии);

2.6.5. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.6.6. документ на каждого члена семьи, подтверждающий доход семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на оказание материальной помощи, в целях определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение материальной помощи. В случае если заявитель не может подтвердить свой доход, так как имеет случайные заработки, он может продекларировать данный факт и заработок в своем заявлении. Данная выплата будет учитываться при расчете среднедушевого дохода.

2.6.7. справки органов пожарной охраны о факте произошедшего пожара и размере нанесенного ущерба, документы о наличии (отсутствии) страхового возмещения ущерба и другие документы, удостоверяющие причинение материального ущерба;

2.6.8. правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

2.6.9. заключение (справка, выписка) медицинского учреждения о необходимости дорогостоящего лечения (операции), договор на оказание медицинских услуг с указанием стоимости и приложением документов, подтверждающих оплату оказанных услуг, товарные и кассовые чеки на приобретенные лекарства и другие документы, удостоверяющие причинение ущерба здоровью;

2.6.10. документы, подтверждающие право на предоставление льготы (ветеран, участник ВОВ; инвалидность I, II, III группы; ветеран труда; участник, ветеран боевых действий; лицо, получившее инвалидность или перенесшее лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС; и другие категории льготников);

2.6.11. выписку из лицевого счета заявителя в банковском или ином кредитном учреждении для перечисления материальной помощи в виде денежных средств;

2.6.12. неработающие заявители дополнительно к вышеуказанным документам, должны представить копию трудовой книжки (первый и последний листы);

- 2.6.13. справку из полиции, подтверждающую факт обращения по вопросу утраты документов и (или) денег;
- 2.6.14. гражданин может предоставить иные документы, позволяющие обосновать факт трудной жизненной ситуации, подтверждающие наличие обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи;
- 2.6.15. заполненный бланк согласия на обработку персональных данных заявителя согласно приложению (Приложение 2).

Основанием рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги беженцам, вынужденным переселенцам, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации является:

- 2.6.16. письменное заявление гражданина (опекуна, попечителя, другого законного представителя), находящегося в трудной жизненной ситуации. Заявление на оказание материальной помощи гражданином направляется на имя главы администрации города Кстово. В заявлении в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны направить ответ, причина обращения за материальной помощью, контактный телефон;
- 2.6.17. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (копия данного документа приобщается к заявлению);
- 2.6.18. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя (копия данного документа приобщается к заявлению);
- 2.6.19. документ, подтверждающий наличие регистрации на территории города Кстово;
- 2.6.20. документ, подтверждающий обращение за присвоением статуса беженца, вынужденного переселенца либо лица, обратившегося за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации (справка УФМС);
- 2.6.21. гражданин может представить иные документы, позволяющие обосновать факт трудной жизненной ситуации, подтверждающие наличие обстоятельств - являющихся основанием для оказания материальной помощи.

2.7. Непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

2.7.1. копия свидетельства ИНН.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

2.8.1. представления иных документов, не предусмотренных законодательством, регулирующим отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляемых лично заявителем.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. выявление в предоставленных документах неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах гражданина;

2.9.2. не подтверждение гражданином обстоятельств, указанных в обращении, факта трудной жизненной ситуации, либо понесенных затрат вследствие трудной жизненной ситуации;

2.9.3. превышение размера среднедушевого дохода гражданина, определенного Порядком предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств;

2.9.4. гражданин не зарегистрирован и не проживает на территории города Кстово;

2.9.5. несогласие заявителя (членов его семьи) на проведение комиссионного обследования;

2.9.6. повторное обращение заявителя в текущем году за оказанием материальной помощи либо обращение за материальной помощью в связи с необходимостью оплаты медицинского обслуживания, лечения после истечения 1 года от даты произведенных расходов;

2.9.7. стойкое отсутствие у гражданина стремления самостоятельно преодолеть трудную жизненную ситуацию, выражающееся в нежелании трудоустроиться, оформлять какие-либо документы для выхода из трудной жизненной ситуации (субсидии, пособия и др.);

2.9.8. в случае, когда семья ведет асоциальный образ жизни, и члены семьи не прикладывают усилий к самообеспечению;

2.9.9. отсутствие лимитов бюджетных обязательств на указанные цели в бюджете городского поселения «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области на текущий период;

2.9.10. отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных;

2.9.11. в случае смерти гражданина на момент рассмотрения заявления комиссией (наличие актовой записи о смерти гражданина по отделу ЗАГС Кстовского района ГУ ЗАГС Нижегородской области).

2.10. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#), кроме документов, указанных в п. 2.7.;

2.11. За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления, уполномоченное лицо, принявшее заявление обязано удостоверить своей подписью на втором предоставленном гражданином экземпляре заявления факт принятия заявления с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление.

2.14. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован стулом и местом для написания заявления, информационными табличками (вывесками) с указанием названия кабинета и номера кабинета.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

2.14.1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.14.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.6. допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.14.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.15.1. Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги:

- информированность заинтересованного лица о получении услуги;
- комфортность ожидания и получения услуги;
- отношение должностного лица к заинтересованному в получении услуги лицу;
- возможность обжалования действий уполномоченных должностных лиц администрации города Кстово.

2.15.2. Критерии оценки качества конечного результата услуги:

- предоставление услуги в срок, установленный [п. 2.4](#) настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. письменное обращение гражданина и прилагаемых к нему документов, регистрация данного обращения отделом по работе с обращениями граждан является основанием для начала работы по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены:

- а) документы скреплены печатями, иметь надлежащие подписи;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) в документах не должно быть исправлений за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- г) заполнение заявления и документов карандашом не допускается;
- д) при необходимости допускается предоставление копий документов, которые должны быть сверены с оригиналом сотрудником администрации;
- е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2. оформление протокола по результатам заседания комиссии по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств;

3.1.3. протокол с приложением документов направляется в управление по финансовой политике для подготовки распоряжения администрации города Кстово о выделении материальной помощи с последующим перечислением денежных средств на лицевой счет получателя, который открыт в банковском или ином кредитном учреждении. Проект распоряжения о предоставлении материальной помощи готовит уполномоченное должностное лицо управления по финансовой политике администрации города Кстово;

3.1.4. уведомление заявителя о предоставлении (не предоставлении) материальной помощи. Гражданин уведомляется в течение 10 календарных дней с даты принятия решения комиссией. Предоставление муниципальной услуги гражданину осуществляется не чаще одного раза в календарном году. В порядке исключения по решению главы администрации города Кстово материальная помощь может быть оказана повторно в течение календарного

года при наличии в семье исключительно трудной жизненной ситуации. Учет граждан, которым предоставлена материальная помощь в текущем календарном году, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан администрации города Кстово.

Размер материальной помощи определяется комиссией в зависимости от жизненной ситуации, в которой оказался гражданин и не может превышать – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

3.2. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в отдел по работе с обращениями граждан или по телефону.

3.3. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников Отдела, Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

5.1.1. в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела по работе с обращениями граждан администрации города Кстово, заместителю главы администрации города Кстово, к главе администрации города Кстово;

5.1.2. в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административный регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административный регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.3. текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который 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 администрации города Кстово вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу;

5.3.5. если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от Заявителя:

5.4.1. жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации города Кстово, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.2. жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

а) на действия (бездействия) сотрудников Отдела, ответственных за предоставление услуги, начальнику отдела

по адресу: город Кстово, пл. Ленина, дом 4, кабинет 229;

по телефону: 8-(83145)-3-70-07;

по электронной почте: [opg@adm-kstovo.ru](mailto:opg@adm-kstovo.ru).

б) на действия (бездействия), решения начальника отдела, заместителю главы администрации города Кстово, Главе администрации города Кстово:

по адресу: город Кстово, площадь Ленина, дом 4;

по телефону/факсу: 8 (83145) 3-70-03;

по электронной почте: [sec@adm-kstovo.ru](mailto:sec@adm-kstovo.ru).

5.4.3. жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество Заявителя;

б) почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

в) наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

г) существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4.4. дополнительно в жалобе могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

б) обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

в) иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

г) копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.5. жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

5.4.6. поступившая к должностному лицу администрации города Кстово жалоба регистрируется в установленном порядке;

5.4.7. информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кстово: [городкстово.рф](http://городкстово.рф), на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Отдела при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (несудебном) порядке Заявитель может обратиться с жалобой в порядке подчиненности:

5.6.1. на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление услуги, к начальнику отдела по работе с обращениями граждан города Кстово Кстовского района Нижегородской области;

5.6.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации города Кстово, к главе администрации города Кстово.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

5.7.2. в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы Заявителя:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

б) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена — главой администрации города Кстово, заместителем главы администрации города Кстово;

5.8.4. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.8.5. если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу;

5.8.6. 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. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление материальной помощи  
гражданам, находящимся в трудной  
жизненной ситуации, в виде  
денежных средств»

Главе администрации города Кстово  
Кстовского района Нижегородской  
области

\_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество)

зарегистрированного по месту  
жительства по адресу: г. Кстово

\_\_\_\_\_,  
(если адрес фактического  
проживания не совпадает с адресом  
регистрации, указать адрес  
фактического проживания)  
телефоны \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу оказать материальную помощь в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание трудной жизненной ситуации заявителя, связанной

а) пожаром, стихийным бедствием или иной экстремальной ситуацией, возникшей по независящим от гражданина причинам и причинившей существенный материальный ущерб;

б) необходимостью оплаты лечения, лекарственных препаратов, медицинских изделий или технических средств реабилитации инвалидов (при наличии медицинских показаний), если данные услуги не входят в программу государственной медицинской помощи и не могут быть предоставлены бесплатно;

в) необходимостью приобретения предметов первой необходимости).

Мой доход (доход моей семьи) ниже двух размеров величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области.

Дата, подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление материальной помощи  
гражданам, находящимся  
в трудной жизненной ситуации,  
в виде денежных средств"

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

г. Кстово \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан паспорт)  
зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Кстово моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей обеспечения моих прав при получении материальной помощи и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, домашний адрес, паспортные данные, дата рождения, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (указать дату обращения) и дается на один год.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись лица, давшего согласие)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление материальной помощи  
гражданам, находящимся  
в трудной жизненной ситуации,  
в виде денежных средств"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»

