

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.05.2016 г. р.п. Гари | № 137  |   |

*О внесении изменений в Административный*

 *регламент «Оказание материальной помощи
отдельным категориям граждан,*

*проживающим на территории Гаринского
городского округа», утвержден*

*постановлением Главы*

*Гаринского городского округа*

*от 02.07.2014 г. № 262*

 В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», на основании распоряжения администрации Гаринского городского округа от 02.02.2016 года № 8 «О приведении административных регламентов в соответствие с Федеральным законодательством», руководствуясь статьей 29.1 Устава Гаринского городского округа,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в Административный регламент по предоставлению МКУК «КДЦ» Гаринского городского округа муниципальной услуги «Оказание материальной помощи
отдельным категориям граждан, проживающим на территории Гаринского
городского округа», утвержденного постановлением Главы Гаринского городского округа

от 02.07.2014 г. № 262, следующие изменения:

 раздел II «Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальных услуг дополнить пунктом 19 следующего содержания:

-при предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.
 -помещения для оказания муниципальной услуги и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

-условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски, собак – проводников), далее (инвалидов)

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её 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

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

 2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера», на официальном сайте Гаринского городского округа.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Каргаеву Т.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрацииГаринского городского округа  |  |  А.Г.Лыжин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Гаринского городского округа

от 02.07.2014 г. № 262,

и изменениями, утвержденными

постановлением администрации

от 27.05.2016 г. № 137

**АДМИнистративный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание**

**материальной помощи отдельным категориям граждан,**

**проживающим на территории Гаринского городского округе»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Материальная помощь в виде денежных средств предоставляется за счет средств бюджета Гаринского городского округа следующим категориям граждан, проживающим на территории Гаринского городского округа:

- труженики тыла, вдовы участников и инвалидов ВОВ, нуждающиеся в ремонте жилья;

- граждане, освободившиеся из мест лишения свободы. Проживающие до заключения на территории Гаринского городского округа.

- нетрудоспособные, малоимущие одинокие и одиноко проживающие граждане;

- малоимущие семьи;

- малоимущие граждане, утратившие паспорт;

- граждане, нуждающиеся в приобретении дорогостоящих средств реабилитации по медицинским показателям;

- граждане, нуждающиеся в лечении программным гемодиализом;

- граждане, нуждающиеся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;

- лица, нуждающиеся в помещении в отделение временного пребывания учреждения социального обслуживания или дома-интернаты.

От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

Оказание материальной помощи может быть инициировано на основании ходатайства Управления социальной политики в Гаринском районе, ГБУСОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Гаринского района», органов местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации Гаринского городского округа (далее – администрация) при устном и писменном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения администрации Гаринского городского округа, Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно - досуговый центр» Гаринского городского округа, и «Комплексного центра»

1) администрация: ул. Комсомольская,52, р. п. Гари, Свердловская область, 624910, электронный адрес: gari\_admin@mail.ru, телефон (34387) 2-14-22, кабинет №409

График приема заявлений: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

2) ГБУСОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Гаринского района»,: ул. Комсомольская,52, р.п. Гари, Свердловская область, телефон (34387) 2-10-01;

3) Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно - досуговый центр» Гаринского городского округа, р. п. Гари Свердловская область, 624910, телефон (34387) 2-16-87.

Информация размещена:

1) на сайте администрации: admgari-sever.ru;

2) в средствах массовой информации в газете «Вести севера» путем официального опубликования текста данного регламента;

4) в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ)

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стенде администрации и на сайте Гаринского городского округа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- удобство и достоверность, полнота информации об услуге;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации об услуге.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги «Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гаринского городского округа в лице комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи (далее - Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУСОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Гаринского района»;

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно - досуговый центр» Гаринского городского округа.

 В процедуре предоставления муниципальной услуги принимает участие секретарь администрации Гаринского городского округа в части регистрации письменных обращений (далее - заявления) и подготовки списков.

6. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг –организации, отвечающей требованием федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченных на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление материальной помощи категориям граждан указанным в п.2.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в администрацию Гаринского городского округа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гаринского городского округа;

- Постановление главы Гаринского городского округа от 29.11.2012 г. № 457 Об утверждении муниципальной целевой Программы « Дополнительные меры социальной поддержки населения Гаринского городского округа» на 2013 год;

- Постановление главы Гаринского городского округа от 26.03.2013 г. № 179 «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим в Гаринском городского округе попавшим в трудную жизненную ситуацию».

10. К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иное удостоверение личности);

свидетельства о рождении детей;

справки о доходах всех членов семьи, проживающих совместно (за последние шесть месяцев);

документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;

копию сберегательной книжки;

справку из тубдиспансера (для больных туберкулезом);

проездные документы;

справки из медицинских учреждений (для нуждающихся в лечении программным гемодиализом);

справку об освобождении;

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

документ, подтверждающий категорию труженики тыла, вдовы участников и инвалидов ВОВ;

справки из медицинских учреждений (для нуждающихся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано:

- в Комиссию;

- в МФЦ;

- с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений ;

2) материальная помощь необходима для приобретения лекарств или оказания платных медицинских услуг гражданину, который имеет право на бесплатное предоставление данных лекарств, бесплатное оказание медицинских услуг в соответствии с федеральным или областным законодательством;

3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

4) отсутствие финансирования в рамках программы дополнительных мер социальной поддержки населения Гаринского городского округа.

13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления письменного обращения в приемную администрации Гаринского городского округа.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления услуги размещается на четвертом этаже административного здания расположенного по адресу: ул. Комсомольская, 52 кабинет №409.

Место ожидания оборудовано стульями, столами для возможности оформления документов, а также информационными стендами, имеет естественное и искусственное освещение.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

18. Возможность получение муниципальной услуги через МФЦ.

 19. раздел «Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальных услуг следующим подразделом:
 -при предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

 -помещения для оказания муниципальной услуги и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

-условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски, собак – проводников), далее (инвалидов)

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её 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

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

 **административных процедур в электронной форме**

19. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

2) рассмотрение заявлений и документов;

3) запрос дополнительных сведений;

4) рассмотрение заявлений и принятие решения Комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) информирование заявителей о принятом решении;

6) предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение к настоящему регламенту).

20. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления в приемную администрации Гаринского городского округа.

21. Секретарь администрации Гаринского городского округа осуществляет следующие административные действия:

1) принимает заявления и прилагаемые к ним документы в соответствии с указанным в пункте 9 настоящего Регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

2) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю);

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления - непосредственно в момент приема данного заявления;

4) регистрирует принятые заявления в журнале регистрации граждан.

В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача главе Гаринского городского округа.

22. Основанием для рассмотрения главой Гаринского городского округа, заявления и прилагаемых к нему документов является поступление такого заявления и прилагаемых к нему документов от секретаря администрации Гаринского городского округа.

23. Глава Гаринского городского округа, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривают заявление;

2) определяют исполнителя для подготовки ответа на заявление, либо направляет в комиссию для рассмотрения.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 3 рабочих дня.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их передача в Комиссию для рассмотрения.

24. При поступлении заявления и документов, секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет комплектность документов;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) запрашивает дополнительные сведения.

25. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, секретарь посредством телефонной связи или лично в устной форме излагает заявителю противоречия, неточности в представленных документах и предлагает их устранить в определенный срок.

26. В случае отсутствия противоречий, неточностей в представленных документах, секретарь в течение одного рабочего дня устно запрашивает дополнительные сведения:

1) справку о признании гражданина безработным (для безработного гражданина) в Государственное учреждение «Серовский центр занятости»;

2) справку о размере пенсии (для пенсионера) в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Гаринском районе;

3) обоснованную информацию о потребностях и размере необходимой помощи гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, гражданам без определенного места жительства в ГБУСОН СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Гаринского района».

27. После поступления дополнительных сведений секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в комиссию.

28. Основанием для рассмотрения Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление заявления и документов от специалиста.

29. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Комиссия при принятии решения имеет право:

- назначать проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

- запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций всех организационно - правовых форм по существу рассматриваемых вопросов.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов. При необходимости проведения дополнительных проверок данный срок по решению Комиссии может быть продлен до 30 (тридцати) дней.

31. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) оформляет протокол;

2) передает протокол председателю Комиссии на подпись;

2) протокол с подписью председателя Комиссии передает секретарю.

32. Секретарь осуществляет следующие административные действия:

1) два раза в месяц подготавливает список граждан, которым необходимо оказать материальную помощь (далее - список) с указанием ее размера;

2) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проекты письменного отказа и список на подпись председателю Комиссии;

4) подготавливает письма для заявителей с информацией о времени и месте получения материальной помощи.

33. Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) утверждает список;

2) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает утвержденный список и письменный отказ секретарю.

34. При поступлении списка и письменного отказа от председателя Комиссии, секретарь осуществляет следующие административные действия:

1) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о времени и месте получения материальной помощи путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;

2) направляет список Муниципальному казенному учреждению культуры «Культурно-досуговый центр» Гаринского городского округа.

35. Основанием для выдачи материальной помощи Муниципальным казенным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» Гаринского городского округа», является поступление списка.

36. При поступлении списка, Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно - досуговый центр» Гаринского городского округа в течение 7 дней с момента поступления финансовых средств на лицевой счет учреждения выдает материальную помощь гражданам в установленном Комиссией размере.

37. Особенности выполнения административных процедур при предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ запрос о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные п.10 данного административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Комиссию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Комиссии проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Далее Комиссией осуществляется административные процедуры, установленным административным регламентом. После подписания председателем Комиссией письменного ответа заявителю с информацией об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Гаринского городского округа, специалист Комиссии на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающий стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комиссии и обратно.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации Гаринского городского округа по социальным вопросам.

 Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

39. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы Гаринского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего**

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

 41. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 42. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Гаринского городского округа.

 43. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

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

 45. Жалоба (претензия) подается на имя главы Гаринского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Гаринского городского округа заявителем лично или направлена почтой на адрес: р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52, по электронной почте на адрес: gari\_admin@mail.ru.

 46. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация  жалобы в администрации Гаринского городского округа.

 47. 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 предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 48. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

 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.

 49. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.