



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 25 » июля 2019г.

№ 156

*Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры администрации области государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи оказавшимся в трудной жизненной ситуации членам творческих союзов, организаций и бывшим работникам учреждений культуры, находящимся на пенсии*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.22 Положения о департаменте культуры администрации Владимирской области, утвержденного постановлением администрации Владимирской области от 16.06.2014 № 600, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом культуры администрации Владимирской области государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи оказавшимся в трудной жизненной ситуации членам творческих союзов, организаций и бывшим работникам учреждений культуры, находящимся на пенсии, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.М. Бирюкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ  
СИТУАЦИИ ЧЛЕНАМ ТВОРЧЕСКИХ СОЮЗОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И БЫВШИМ  
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ПЕНСИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом культуры администрации области государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи оказавшимся в трудной жизненной ситуации членам творческих союзов, организаций и бывшим работникам учреждений культуры, находящимся на пенсии (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия департамента культуры с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются оказавшиеся в трудной жизненной ситуации члены творческих союзов, организаций и бывшие работники учреждений культуры, находящиеся на пенсии и неработающие, постоянно проживающие на территории области, состоящие в союзе, организации 20 и более лет или проработавшие в учреждении культуры 20 и более лет.

1.3. Под трудной жизненной ситуацией понимается следующее: неспособность к самообслуживанию, либо малообеспеченность, либо утрата жизненно необходимого имущества, либо необходимость оплаты медицинской и лекарственной помощи сверх Программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи населению Владимирской области, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Под малообеспеченностью понимается среднедушевой доход семьи либо одиноко проживающего гражданина, не превышающий величины прожиточного минимума, установленный для основных социально-демографических групп населения области.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи департамента культуры размещаются в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.3. На информационных стендах в департаменте размещаются адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Оказание единовременной материальной помощи оказавшимся в трудной жизненной ситуации членам творческих союзов, организаций и бывшим работникам учреждений культуры, находящимся на пенсии».

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры администрации Владимирской области.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги департамент взаимодействует с:

- Управлением Федерального казначейства по Владимирской области;
- Управлением Федеральной почтовой связи Владимирской области;
- департаментом здравоохранения администрации Владимирской области;
- департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие департаментом одного из следующих решений:

- о предоставлении заявителю материальной помощи;
- о мотивированном отказе в предоставлении материальной помощи.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте департамента культуры в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.6. Департамент не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление на предоставление материальной помощи по рекомендуемой форме согласно приложению № 1;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) пенсионное удостоверение;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

д) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

1) неспособность к самообслуживанию:

- справка медико-социальной экспертизы;

2) малообеспеченность:

- справка о размере пенсии;

- справка о доходах членов семьи;

3) утрату жизненно необходимого имущества:

- документ, подтверждающий факт понесенного ущерба, выданный соответствующими органами;

4) оплату медицинской и лекарственной помощи сверх Программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи населению Владимирской области, утвержденной на соответствующий финансовый год:

- документы, подтверждающие понесенные расходы;

- медицинское заключение.

2.7.1. Документы, указанные в абзаце 2 подпункта 2) пункта 2.7, подпункте 3) пункта 2.7, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления указанных документов департамент запрашивает их в установленном действующим законодательством порядке с соблюдением требований межведомственного информационного взаимодействия у соответствующих органов (организаций).

2.7.2. Единовременная материальная помощь, связанная с необходимостью оплаты медицинской и лекарственной помощи сверх Программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи населению области, выделяется в случае, если понесенные расходы составляют не менее 20 тысяч рублей.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте. При этом обращении копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за единовременной материальной помощью считается дата получения документов департаментом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Копии документов, не заверенные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Документы, представленные по пункту 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронном виде, подписанные электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги не имеется.

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непредставление документов (документа), указанных в пункте 2.7, за исключением указанных в абзаце 1 пункта 2.7.1.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением тех, которые указаны в пункте 2.7.1;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2, а также случаи, определяемые пунктами 2.7.2 и 2.9.

2.9. Сумма единовременной материальной помощи на одного гражданина составляет 20000 (двадцать тысяч) рублей и предоставляется гражданину один раз в год в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

2.10. Предоставление государственной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Сроки предоставления государственной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации по процедуре предоставления государственной услуги или подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 мин. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.11.3. Решение о предоставлении единовременной материальной помощи или отказе в ее предоставлении принимается коллегией департамента в 20-дневный срок после подачи всех необходимых документов.

Срок разработки и принятия распоряжения администрации области о предоставлении единовременной материальной помощи не должен превышать 15 рабочих дней.

2.11.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- а) вход в здание оформлен вывеской с названием департамента;
- б) фойе первого этажа оборудовано информационным стендом, содержащим сведения о режиме работы департамента и указание номера кабинета, а также должности, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием граждан;
- в) место ожидания и приема граждан оборудовано стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами.

2.12.1. Для предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам услуги наравне с другими лицами;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лиц, имеющих стойкие нарушения функций зрения;
- оказание помощи при получении государственной услуги, в том числе допуск сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика.

2.13. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента;
- соблюдение срока рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.14.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.14.3. Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.15. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи;
- принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении;
- осуществление выплаты единовременной материальной помощи.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи».

3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение гражданина либо его законного представителя с заявлением и соответствующими документами в департамент за предоставлением денежной выплаты.

3.1.2. Специалист департамента, осуществляющий прием граждан:

- проверяет надлежащее оформление заявления и наличие всех необходимых документов;
- в случае если у заявителя отсутствует право на получение единовременной материальной помощи либо документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям действующего законодательства, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства;
- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- в случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для их получения.

3.1.3. Критериями принятия решения о приеме заявления на предоставление мер социальной поддержки является отнесение заявителя к одной из категорий лиц, указанных в 1.2. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в регистрационном журнале о поступлении документов от заявителя.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного заявления гражданина на предоставление денежной выплаты.

3.2.2. Специалист департамента, проверив представленные документы, формирует личное дело и направляет его в коллегия, созданную при департаменте (далее - коллегия департамента), для рассмотрения вопроса о назначении единовременной материальной помощи либо в отказе ее предоставления.

3.2.3. Коллегия департамента принимает решение в 20-дневный срок после подачи всех необходимых документов и утверждает список граждан для получения единовременной материальной помощи. Решения коллегии департамента оформляются протоколами.

3.2.4. Работник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения администрации области о предоставлении единовременной материальной помощи.

Срок разработки и принятия распоряжения администрации области о предоставлении единовременной материальной помощи не должен превышать 15 рабочих дней.

3.2.5. Критериями принятия решения о предоставлении единовременной материальной помощи являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки являются наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.6. Секретарь коллегии департамента после подписания распоряжения администрации области в течение 5 дней извещает граждан о получении единовременной материальной помощи.

3.2.7. Об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи заявителю сообщается письменно (или по желанию заявителя по электронной почте) с указанием основания отказа в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие (отказ в принятии) распоряжения администрации области о предоставлении единовременной материальной помощи.

3.3. Административная процедура «Осуществление выплаты единовременной материальной помощи».

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение (распоряжение администрации области) о предоставлении единовременной материальной помощи.

3.3.2. После поступления на исполнение распоряжения администрации области работник Департамента:

- вносит данные в базу данных сведения о получателях денежной выплаты, о способе выплаты (на лицевой счет, открытый в финансово-кредитной организации, или через почтовое отделение связи, через кассу);

- формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях, платежные ведомости или расходные кассовые ордера для выплаты через кассу Департамента.

3.3.3. Денежная выплата гражданам производится Департаментом в течение 15 дней со дня вступления в силу соответствующего распоряжения администрации области путем перечисления сумм на счета граждан, открытые в финансово-кредитных учреждениях, через организации федеральной почтовой связи по месту жительства (месту пребывания) заявителя или кассу по ведомости

Департамента в пределах средств, выделенных из областного бюджета на указанные цели.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем материальной помощи в размере 20000 (двадцати) тысяч рублей.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3.5. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей материальной помощи, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Государственные гражданские служащие департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной

услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих департамента - директору департамента;
- директора департамента и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо

государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента и (или) департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент культуры  
администрации области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь в связи с  
трудной жизненной ситуацией, связанной с

Документы для назначения материальной помощи прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ  
СИТУАЦИИ ЧЛЕНАМ ТВОРЧЕСКИХ СОЮЗОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И БЫВШИМ  
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ПЕНСИИ

