|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
 |
|  |
| от 14.08.2019 | № 313-НПА |
| с. Туринская Слобода |

**Об утверждении**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории** **Слободо-Туринского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Слободо-Туринского муниципального района от 29.08.2012 № 45-НПА «Об утверждении Положения о предоставлении материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района» (с изменениями от 29.08.2012 № 45-НПА, 13.02.2013 № 93-НПА, 29.10.2014 № 247-НПА, 27.02.2015 № 298-НПА, 21.06.2017 № 131-НПА, 29.05.2019 № 417-НПА), постановлением Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.06.2019 № 284 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Слободо-Туринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 27.05.2013 № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района» (в редакции от 30.01.2015 № 68-НПА, от 09.06.2016 № 206-НПА, от 31.07.2017 № 336-НПА).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 14.08.2019 № 313-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Слободо-Туринского муниципального района, а также порядок взаимодействия с заявителем.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане, проживающие на территории Слободо-Туринского муниципального района, потерявшие имущество в результате пожара, или иного негативного воздействия природного или техногенного характера либо оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

лица, нуждающиеся в приобретении лекарственных средств, проведении оперативного вмешательства, медицинской диагностики, нуждающиеся в платной дорогостоящей операции (от 200000,00 рублей);

2) законный представитель заявителя, указанного в [подпункте 1](#P45) настоящего пункта.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в организационном отделе Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - организационный отдел);

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на информационных стендах организационного отдела;

4) на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» (<http://www.slturmr.ru/>) путем размещения текста настоящего регламента;

5) с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), Региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный реестр);

6) через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/), электронный адрес (E-mail): mfc@mfc66.ru.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты организационного отдела и МФЦ предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов и выдачи результата;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел или МФЦ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Прием и регистрация заявления осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

На информационных стендах Администрации Слободо-Туринского муниципального района и МФЦ размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Слободо-Туринского муниципального района.

8. Исполнитель услуги:

Организационный отдел Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Перечень организаций:

Администрации сельских поселений, расположенных на территории Слободо-Туринского муниципального района;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Слободо-Туринская районная больница;

Отделение надзорной деятельности и профилактической работы Туринского ГО, Слободо – Туринского МР УНД и ПР Главное управление МЧС России по Свердловской области (пожарная часть);

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Слободо-Туринскому району.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оказание материальной помощи;

2) отказ в оказании материальной помощи.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления** **предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации, срок выдачи (направления) документов,** **являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга оказывается в срок не превышающей 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 13 раздела 2](#P140) Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов МФЦ.

При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 29 календарных дней.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <http://www.slturmr.ru/>, и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

Администрация Слободо-Туринского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые** **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в организационный отдел или МФЦ письменное [заявление](#P426) по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление должно содержать наименование органа местного самоуправления - Администрация Слободо-Туринского муниципального района, фамилию, имя, отчество заявителя, изложение существа обращения, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон, дата составления данного документа.

К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие юридически значимые факты, являющиеся основанием для получения материальной помощи: справка, другие документы, удостоверяющие факт стихийного бедствия, пожара, причинения вреда имуществу, хозяйственным постройкам, жилому дому (жилому помещению);

3) для лиц, освобожденных из мест лишения свободы - справка об освобождении из мест лишения свободы установленной формы, в оригинале и копию, специалист ответственный за прием и регистрацию заявления, заверяет сверенные с оригиналом копии документов;

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) для лиц, нуждающихся в приобретении лекарственных средств или в оказании медицинской помощи - справка из медицинского учреждения по месту жительства о диагнозе, квитанции об оплате медицинских услуг, рецепты на дорогостоящие лекарства, товарные и кассовые чеки на приобретение лекарств, и др.;

6) страховой номер индивидуального лицевого счета – СНИЛС либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7) сведения о банковских реквизитах для перечисления денежных средств;

8) письменное согласие на обработку персональных данных.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме заявления.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение заявление, указанного в [пункте 13](#P140) настоящего Административного регламента, отсутствие в заявлении данных, указанных в [пункте 13](#P140) настоящего Административного регламента;

заполнение заявления, указанного в [пункте 13](#P140) настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

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

1) предоставление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 13](#P140) настоящего Административного регламента;

2) ситуация, являющаяся причиной обращения за материальной помощью, возникла более одного года назад до подачи заявления, за исключением случаев, когда указанный срок был пропущен по уважительным причинам (болезнь, нахождение на военной службе, в том числе по призыву, в местах лишения свободы и т.д.) при наличии подтверждающих документов;

3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

4) заявитель или члены семьи заявителя уже получали материальную помощь по аналогичному основанию, предусмотренному Административным регламентом, в соответствующем календарном году, за исключением материальной помощи, оказываемой гражданам, нуждающимся в терапии гемодиализом, которая выплачивается ежемесячно;

5) заявитель имеет право на бесплатное предоставление лекарственных средств, бесплатное оказание медицинских услуг в соответствии с федеральным или областным законодательством;

6) отсутствие денежных средств в местном бюджете Администрации Слободо-Туринского муниципального района, предусмотренных на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения;

7) предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению.

**Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основание взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**Порядок, размер и основание взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,** **участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в организационный отдел или МФЦ письменное [заявление](#P426) по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление должно содержать наименование органа местного самоуправления - Администрации Слободо-Туринского муниципального района, фамилию, имя, отчество заявителя, изложение существа обращения, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон, дата составления данного документа.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная ( при наличии) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации Слободо-Туринского муниципального района (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района и сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

25. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной** **услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность** **получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),** **возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных** **услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявление, в Администрации Слободо-Туринского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны с применением усиленной квалифицированной электронной подписью.

30. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

**Раздел 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,** **а также особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги направляются заявителем почтой (электронной почтой), либо лично в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района или МФЦ.

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявлений и документов специалистом организационного отдела; в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13 раздела 2](#P140) Административного регламента осуществляет специалист МФЦ, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) снятие копий с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю);

4) регистрация заявления и документов от заявителя осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан в день обращения, но не позднее 3 дней с момента обращения;

5) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставится отметка о приеме заявления - непосредственно в момент приема данного заявления;

6) запрос необходимых дополнительных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

7) документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района.

33. Заявления граждан об оказании материальной помощи со всеми необходимыми документами передаются на рассмотрение Главе Слободо-Туринского муниципального района.

1) Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой Слободо-Туринского муниципального района;

2) после рассмотрения заявления в случае положительного принятия решения в течение трех рабочих дней оформляется проект распоряжения Администрации Слободо-Туринского муниципального района о выплате материальной помощи либо мотивированный письменный ответ об отказе;

3) информирование заявителей о принятом решении путем направления ответа заявителю почтой (электронной почтой) либо вручение лично (по заявлению заявителя); либо через МФЦ, срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации Слободо-Туринского муниципального района в МФЦ не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района;

4) письменный ответ на заявление подписывается Главой Слободо-Туринского муниципального района (уполномоченным им лицом), должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, и направляется заявителю способом, указанному в заявлении.

34. Материальная помощь выделяется безналичными денежными средствами заявителю либо его законному представителю, через отдел учета и отчетности Администрации Слободо-Туринского муниципального района, расположенный по адресу: село Туринская Слобода, улица Ленина, дом 1, телефон (34361) 2-11-52.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления** **муниципальной услуги документах**

35. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

36. Специалист организационного отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

37. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

38. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист организационного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

39. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

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

**порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим организационным отделом, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги организационным отделом, осуществляет Администрация Слободо-Туринского муниципального района.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц организационного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Слободо-Туринского муниципального района) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц организационного отдела, ответственного должностного лица, представляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организационного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Слободо-Туринского муниципального района:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц организационного отдела;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами организационного отдела свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

46. В случае обжалования решений и действий (бездействия) организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в организационный отдел, ответственному должностному лицу по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) организационного отдела, ответственного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района.

47. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала**

48. Организационный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru/munitsipalnye\_uslugi/), МФЦ (<http://mfc66.ru>/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

49. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а так же по взаимодействию с Федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

50. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи

отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

 Слободо-Туринского

 муниципального района»

Главе

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулеву

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать материальную помощь в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить:

почтовым направление по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факсимильным способом по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении.

(указать выбранный способ)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи

отдельным категориям граждан,

проживающих на территории

Слободо-Туринского

 муниципального района»

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Субъект),

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие Администрации Слободо-Туринского муниципального района, расположенной по адресу: с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 1 (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

1) Ф.И.О.

2) паспортные данные

3) дата рождения

4) место рождения

5) адрес регистрации

6) СНИЛС либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижении цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в [п. 4](#P483) или [п. 5](#P484) данного согласия, но не менее 5 лет.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)