|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

от №

с. Туринская Слобода

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района»***

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.11.2016 № 143, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 27.05.2013 №188 (в редакции постановлений администрации Слободо-Туринского муниципального района от 30.01.2015 № 68-НПА, от 09.06.2016 № 206-НПА), изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно - политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района Н.Н. Ботин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 00.00.0000 № 000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района» (далее–Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Материальная помощь назначается:

1) гражданам, потерявшим имущество в результате пожара, или иного негативного воздействия природного или техногенного характера;

2) гражданам, нуждающимся в приобретении лекарственных средств, проведении оперативного вмешательства, медицинской диагностики;

3) гражданам, нуждающимся в платной дорогостоящей операции (от 200000 рублей).

 2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в оказании материальной помощи, проживающие на территории Слободо-Туринского муниципального района (далее - заявители).

 2.3. От имени заявителя документы могут быть представлены иным лицом при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Подраздел 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом учета и отчетности администрации Слободо-Туринского муниципального района. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения: Свердловская обл., с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, (администрация Слободо-Туринского муниципального района, каб. № 37);

почтовый адрес :

Свердловская обл., с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 37;

электронный адрес: buxsltur@mail.ru;

адрес официального Интернет - сайта муниципального района: <http://www.slturmr.ru/>

Прием заявителей осуществляется по адресу:

Свердловская обл., с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 37

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - пятница - 09.00 - 17.00, перерыв - 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон для справок: (34361) 2-11-52.

 3.3. Местонахождение МФЦ: 623930, Свердловская область, с.Туринская Слобода, ул.Ленина, 1.

 Режим работы:

 понедельник - пятница- с 9.00 до 17.00

 перерыв с 13.00 до 14.00

выходной день - суббота, воскресенье

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

3.6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

3.7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

3.8. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультация по телефону допускается в течение рабочего времени администрации Слободо-Туринского муниципального района.

3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 1.1. «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Слободо-Туринского муниципального района.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является заведующий отделом учета и отчетности администрации Слободо-Туринского муниципального района.

Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме распоряжения администрации Слободо-Туринского муниципального района об оказании материальной помощи и выплата (перечисление) денежных средств заявителю либо принятия решения в форме распоряжения администрации об отказе в оказании материальной помощи.

3.3. Решение об отказе в оказании материальной помощи администрацией Слободо-Туринского муниципального района направляется (выдается) заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

Подраздел 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Материальная помощь предоставляется при условии подачи заявления в течение шести месяцев с момента наступления события, которое послужило основанием для оказания материальной помощи.

 4.2. Материальная помощь оказывается не чаще одного раза в год на семью.

 4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Решением Думы Слободо-Туринского муниципального района от 29.08.2012 года № 45-НПА «Об утверждении Положения о предоставлении материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Слободо-Туринского муниципального района».

Подраздел 6. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Граждане, нуждающиеся в оказании материальной помощи, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Регламента обращаются в администрацию Слободо-Туринского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению №1.

6.2. Граждане, нуждающиеся в оказании материальной помощи, согласно подпункту 1 пункта 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Регламента обращаются в администрацию Слободо-Туринского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению №2 с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи.

6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность;

2) сведения о банковских реквизитах для перечисления денежных средств;

3) документы, подтверждающие фактические обстоятельства, послужившие основанием для обращения за помощью (справка о пожаре, выданная органами Государственного пожарного надзора; квитанции об оплате медицинских услуг, рецепты на дорогостоящие лекарства, товарные и кассовые чеки на приобретение лекарств).».

6.4. Граждане, нуждающиеся в проведении платной дорогостоящей операции, предоставляют документы, перечисленные в [пункте](#Par129) 6.3., а также заключение ГБУЗ «Слободо-Туринская РБ» о необходимости ее проведения.

 6.5. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

 6.6. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Гражданину может быть отказано в предоставлении материальной помощи:

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

2) заявление подано по истечении шести месяцев с момента наступления события, которое послужило основанием для обращения за материальной помощью.

7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Подраздел 11.СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений на выдачу материальной помощи (Приложение № 3) с присвоением ему порядкового номера в день его поступления.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. В здании, где осуществляется прием заявителей, рядом с кабинетом специалиста размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

12.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

 12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим 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;

6) муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7) муниципальная услуга предоставляется МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи.

 2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку, в которой указывает дату и перечень принятых документов. Принятые от заявителя документы в МФЦ и в течении 1 рабочего дня передаются в администрацию Слободо-Туринского муниципального района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте МФЦ имеет право направлять межведомственные запросы.

 Далее заведующим отдела учета и отчетности администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляются административные процедуры установленные настоящим регламентом.

При подаче документов в МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию Слободо-Туринского муниципального района. Заведующий отделом учета и отчетности не позднее, чем через 28 дней, после направления заявления МФЦ в администрацию Слободо-Туринского муниципального района, направляет в МФЦ результат муниципальной услуги. После чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в администрацию.

Специалист отдела администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в Журнале учета заявлений об оказании материальной помощи.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием и передача на рассмотрение заведующему отдела учета и отчетности администрации Слободо-Туринского муниципального района.

4. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к заведующему отдела учета и отчетности администрации Слободо-Туринского муниципального района.

Заведующий отдела учета и отчетности администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляет следующие административные действия:

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

 - проверяет декларируемые заявителем сведения о лицах, проживающих совместно с ним и о родственных связях между данными лицами и заявителем путем направления запроса в орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции до 31 декабря 2018 г., с 1 января 2019 г. в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- готовит проект распоряжения администрации Слободо-Туринского муниципального района об оказании (отказе в оказании) материальной помощи в течение 5 дней и согласовывает содержание проекта постановления администрации с Главой Слободо-Туринского муниципального района.

5. Основанием для принятия решения об оказании (отказе в оказании) материальной помощи является поступление соответствующего проекта постановления администрации Главе Слободо-Туринского муниципального района.

Глава Слободо-Туринского муниципального района:

- рассматривает проект постановления администрации об оказании (отказе в оказании) материальной помощи;

- в случае согласия с содержанием проекта распоряжения администрации подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию постановлений администрации;

- в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения администрации возвращает его на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме распоряжения администрации Слободо-Туринского муниципального района об оказании материальной помощи и выплата (перечисление) денежных средств заявителю либо принятия решения в форме распоряжения администрации об отказе в оказании материальной помощи.

Решение об отказе в оказании материальной помощи администрацией Слободо-Туринского муниципального района направляется (выдается) заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется заместителем Главы Слободо-Туринского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

2. Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги (его законного представителя) к Главе Слободо-Туринского муниципального района).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или с исполнением той или иной административной процедуры.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы..

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

4. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (специалисту, Главе Слободо-Туринского муниципального района).

6. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующие решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

11. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района;

2) между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

3. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Приложение № 1

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Главе Слободо-Туринского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для оказания материальной помощи)

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Главе Слободо-Туринского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) материальную помощь.

Причина оказания помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Члены семьи:

 (Фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

ПО УЧЕТУ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № входящего | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося | Ф.И.О. Нуждающегося в материальной помощи | Место  жительства нуждающегося | Категория гражданина | Содержаниеобращения | Повторность обращения | Результатобращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |