#### Герб района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.10.2018 г. № 973**

**г. Красноуфимск.**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ»** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.26,31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 18.12.2013 года   
№ 1693, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО Красноуфимский округ по социальным вопросам Р.В. Родионова.

Глава

МО Красноуфимский округ О.В. Ряписов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации МО Красноуфимский округ  от 25.10.2018 г. № 973 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «оказание**

**материальной помощи отдельным категориям граждан,**

**проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»;

- Устав Муниципального образования Красноуфимский округ;

- Постановление Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 30.11.2011 г. №1052 «Об утверждении Порядка использования средств резервного фонда Администрации МО Красноуфимский округ» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Выплата материальной помощи производится в денежной форме не более одного раза по факту указанному заявителем.

1.4. Материальная помощь в виде денежных средств предоставляется за счет средств резервного фонда Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ следующим категориям граждан, постоянно проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ:

1) гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (тяжелая болезнь);

2) гражданам, пострадавшим от пожара;

3) лицам без определенного места жительства на восстановление документов, удостоверяющих личность.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=32DBC791093B8658A6A87C97103F4572129B31F5089A837C718558FB6DyBbDG) от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – Администрация) (секретарем комиссии по оказанию материальной помощи гражданам при устном обращении заявителя, путем использования средств телефонной и почтовой связи, электронной почты ([admrn-kruf@mail.ru](mailto:admrn-kruf@mail.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в Государственном бюджетном учреждений по Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Информация о месторасположении МФЦ и график работы размещена на общедоступном сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месторасположение МФЦ | График работы МФЦ | телефон |
| ул.Терешковой, д.4, г.Красноуфимск, Свердловская область, 623300 | ПН, СБ 8:00 - 18:00 ВТ-ПТ 08:00 - 20:00 ВС выходной | 8 (34394) 7-60-26,  8-800-700-00-04 |
| ул. Ленина, д. 31, п.Натальинск, Красноуфимский район, Свердловская область, 623300 | ВТ, СР, ПТ, СБ 08:00-17:00  ЧТ 11:00 – 20.00  перерыв с 12:00-13:00  СБ, ВС выходной | 8 (34394) 4-00-88  8-800-700-00-04 |
| ул. Совхозная, д. 1а, с.Криулино, Красноуфимский район, Свердловская область, 623300 | ПН-ПТ 08:00-17:00  СБ, ВС выходной | 8 (34394) 6-54-84  8-800-700-00-04 |

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения Администрации:

ул. Советская, 5, г. Красноуфимск, Свердловская область, 623300, электронный адрес: [admrn-kruf@mail.ru](mailto:admrn-kruf@mail.ru), телефон (34394) 2-44-06.

График приема заявлений в приемной Администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация размещена:

1) на информационном стенде в фойе 1-го этажа здания Администрации;

2) на сайте Администрации:  [<http://rkruf.ru/>.](http://www.adm-serov.ru);

3) в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

4) реестр государственных услуг (функций) Свердловской области -http://66.gosuslugi.ru/pgu.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Секретарь комиссии по оказанию материальной помощи гражданам должен дать заявителю исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения непосредственно при обращении.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- удобство и достоверность, полнота информации об услуге;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации об услуге.

1.6. Администрация является поставщиком и пользователем Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комиссией Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Администрация) по оказанию материальной помощи гражданам (далее - Комиссия).

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие специалист организационно-методического отдела Администрации в части регистрации письменных обращений (далее – заявления (приложение № 1)) и члены комиссии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации или пострадавшим от пожара и лицам без определенного места жительства;

- либо отказ в предоставлении материальной помощи гражданам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов возможна через МФЦ.

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

1) гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (тяжелая болезнь):

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иное удостоверение личности) с фактическим местом пребыванием либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- справка, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, предоставляется заявителем по собственной инициативе, либо путем межведомственного запроса в орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- справки о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние 6 месяцев, предшествующих дню обращения;

- ходатайство территориального отдела Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ;

- выписка из истории болезни; назначения врача; товарные чеки, подтверждающие приобретение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения; договор об оказании платных медицинских услуг (с документом подтверждающим оплату услуг);

2) гражданам, пострадавшим от пожара:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иное удостоверение личности) с фактическим местом пребывания либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- справка, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, предоставляется заявителем по собственной инициативе, либо путем межведомственного запроса в орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- ходатайство территориального отдела Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ с указанием степени повреждения жилого помещения;

- справка о пожаре произошедшего на территории Муниципального образования Красноуфимский округ, выдаваемая органами Государственного пожарного надзора (Отдел надзорной деятельности и профилактической работе городского округа, Муниципального образования Красноуфимский округ, Ачитского городского округа, Артинского городского округа).

3) лицам без определенного места жительства:

-удостоверение вынужденного переселенца;

-ходатайство от ГОУ СОН «Комплексного центра социального обслуживания населения г. Красноуфимска»;

-справка, подтверждающая статус лица БОМЖ от ГОУ СОН «Комплексного центра социального обслуживания населения г. Красноуфимска».

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны не полностью;

2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах;

3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

4) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы исправлены карандашом;

6) отсутствие финансирования из резервного фонда Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления письменного обращения.

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

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском языке.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). В здании Администрации имеется информационный указатель.

Прием заявителей для оказания услуги, а так же для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема заявлений граждан.

Помещение для предоставления услуги размещается на втором этаже здания администрации.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в кабинет № 202 организационно-методического отдела Администрации и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организационно-методического отдела Администрации, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, при необходимости, с помощью работников организационно-методического отдела Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 202 организационно-методического отдела Администрации и муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в кабинет № 202 организационно-методического отдела Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие инвалиду при входе в организационно-методического отдела Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

*-* предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

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

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

Специалист организационно - методического отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в течение 3 мин.;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, в течение 15 мин.;

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

- регистрирует принятое заявление.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием и передача на рассмотрение главе Муниципального образования Красноуфимский округ.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление от главы Муниципального образования Красноуфимский округ в Комиссию по оказанию материальной помощи гражданам (далее - Комиссия).

Комиссия осуществляет следующие административные действия:

- в течение 20 дней рассматривает на заседании Комиссии заявление и представленные документы, оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит Протокол Комиссии с решением об оказании (отказе в оказании) материальной помощи;

- готовит проект распоряжения Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ об оказании материальной помощи в течение 5 дней и согласовывает содержание проекта распоряжения с заинтересованными лицами.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта распоряжения Администрации об оказании материальной помощи на рассмотрение главе Муниципального образования Красноуфимский округ.

3.4. Основанием для принятия решения об оказании материальной помощи является поступление соответствующего проекта распоряжения Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

Глава Муниципального образования Красноуфимский округ осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект распоряжения Администрации об оказании материальной помощи;

- в случае согласия с содержанием проекта распоряжения Администрации подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию постановлений / распоряжений администрации, в течение 5 дней;

- в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Администрации возвращает его на доработку в течение 5 дней.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме распоряжения Администрации об оказании материальной помощи и выплата (перечисление) денежных средств заявителю, либо принятия решения в форме Протокола заседания Комиссии об отказе в оказании материальной помощи.

Выплата (перечисление) денежных средств производится с лицевого счета Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ и территориальных отделов Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом администрации через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений в отдел Администрации;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в отдел Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

В случае отказа в приеме документов, Администрация оформляет отказ в виде записи об отказе в регистрации заявления на экземпляре заявления, и сообщает об этом в МФЦ (на следующий рабочий день после приема от МФЦ) для организации выдачи заявителю).

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.6. Решение об отказе в оказании материальной помощи в форме письма направляется (выдается) заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по социальным вопросам.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в 3 года) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Муниципального образования Красноуфимский округ.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Муниципального образования Красноуфимский округ. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию Муниципального образования Красноуфимский округ заявителем лично или направлена почтой на адрес: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, 5, по электронной почте на адрес: [admrn-kruf@mail.ru](mailto:admrn-kruf@mail.ru).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация  жалобы в Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Муниципального образования Красноуфимский округ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(указать причину).

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Муниципального образования Красноуфимский округ»

**Блок-схема**

**предоставления услуги**

Направление главе Муниципального образования Красноуфимский округ

Направление комиссии

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, издание распоряжения о выплате

Информирование заявителя о принятом решении

Направление распоряжения в

МКУ «Центр технического обеспечения»

Выплата (перечисление) материальной помощи

Рассмотрение комиссией

Отказ в предоставлении материальной помощи

Информирование заявителя об отказе

Направление комиссии

Поступление и регистрация заявления

Проверка комплектности документов и запрос дополнительных сведений

Направление главе Муниципального образования Красноуфимский округ