|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ТОЦКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |  |
| 02.05.2017 г. № 101-п  п. Пристанционный |  |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» |  |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Пристанционного сельсовета от 02.07.2012 г. № 29-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования

Пристанционный сельсовет В.П. Михайлов

Разослано: в дело, орготдел районной администрации, прокуратуре.

Приложение

к постановлению администрации

Пристанционного сельсовета

от 02.05.2017 г. № 101-п

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ,**

**НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Пристанционного сельсовета и заявителями муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга)

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), проживающие и зарегистрированные на территории Зареченского сельсовета и находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес) администрации сельсовета:

461110, Оренбургская область, Тоцкий район, поселок Пристанционный,

улица Строителей, 13 А.

1.4.2.График работы администрации сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг: | 09.00 - 17.12 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3.Телефоны администрации сельсовета:

8(35349) 2-45-07 глава администрации сельсовета

8(35349)2-43-40 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. Адрес электронной почты: [*pristancionselsovet@mail.ru*](mailto:pristancionselsovet@mail.ru).

1.4.5. Место нахождения (почтовый адрес) иных организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги:

1.4.5.1Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70/2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru

1.4.5.2. Государственное учреждение управление пенсионного фонда РФ в Тоцком районе Оренбургской области, 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Красная Площадь 7.

График ГУУПФ РФ в Тоцком районе Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница: | 09.00 - 18.00 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны ГУУПФ РФ в Тоцком районе:

8(35349) 2-26-74 – специалист ГУУПФ РФ в Тоцком районе

1.4.5.3. Филиал Государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» в Тоцком районе, 461131, село Тоцкое, ул. Терешковой, 1

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница: | 09.00 - 17.12 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны: 8(35349) 2-50-30

1.4.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

-посредством электронной почты Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет [*pristancionselsovet@mail.ru*](mailto:pristancionselsovet@mail.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru.

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы органа, оказывающего муниципальную услугу;

- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение 1 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Размер материальной помощи определяется в зависимости от ситуации в каждом случае индивидуально.

2.4. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 18.04.2006 № 126-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, по собственной инициативе.

ДОКУМЕНТЫ КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМЫ СОГЛАСНО ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТА

а) документы личного характера (представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе или в электронном виде):

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социального развития Оренбургской области;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (справка о составе семьи заявителя);

документы о заработке (справка о размере заработка заявителя и членов его семьи, проживающих совместно); документы, подтверждающие денежные расходы (понесенные заявителем не более чем за последние 6 месяцев или предстоящие);

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (копия трудовой книжки);

б) документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

сведения, подтверждающие информацию о размере пенсии (справка о размере пенсии за последние 3 месяца с разбивкой по месяцам);

документы, подтверждающие статус безработного (для неработающих граждан трудоспособного возраста).

Заявитель может подать документы в письменной либо электронной форме непосредственно в министерство либо через комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляют в министерство документы не позднее 5 рабочих дней со дня получения.

Комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области в течение 5 рабочих дней со дня получения министерством документов, предусмотренных [пунктом 3](#Par0) настоящего Положения, проводят обследование условий жизни заявителя и членов его семьи. На основании результатов обследования составляется акт материально-бытового обследования. Форма акта утверждается приказом министерства.

Министерство и комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области проверяют подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, учреждения и организации в течение 5 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов.

При представлении неполного пакета документов заявитель вправе направить в министерство либо через комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг недостающие документы.

(п. 3 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=3ADE8699961F7D3EAC2FB6187AF923B40CEF57B04EA2D37B11BE4A1D84393F2993A8EC396267F17B38694CD3yEG) Правительства Оренбургской области от 28.06.2016 N 461-п)

Специалисты администрации Пристанционного сельсовета обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя и третьих лиц.

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган (организацию, многофункциональный центр), участвующие в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа (заявления), подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в формате электронного документа.

2.6.1. На основании требований пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон) специалисты администрации сельсовета не вправе требовать от заявителя: (см. текст в предыдущей редакции)



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



2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, определенных пунктом 2.6 Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Документы предоставляются в одном экземпляре в виде оригинала и копии, которую работник Администрации сличает с оригиналом, ставит на ней «Копия верна, расшифровка должности, подпись, расшифровка подписи и дата».

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. предоставление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

2.9.2. нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.9.3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей и т.п.;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. наличие в семье трудоспособных граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и не состоящих на учете в службе занятости в качестве безработного;

2.10.2. установление факта представления неполной или недостоверной информации;

2.10.3. отсутствие оснований в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;

2.10.4. отказ заявителя;

2.10.5. отсутствие лимитов финансовых средств в резервном фонде бюджета поселения на соответствующий год.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа направляется заявителю в письменной (или электронной) форме в течении 3-х рабочих дней со дня вынесения такого решения.

2.11**.** При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.14. Продолжительность приема при выдаче документов, денежных средств, не должно превышать 15 минут. При электронной форме обращения - в режиме реального времени.

2.15. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.При электронной форме обращения - в режиме реального времени.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста.

2.16.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения (№ кабинета) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с табличками с указанием фамилии, имени, отчества (если это возможно)).

2.16.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.16.7. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.16.8. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17.2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (100 %).

2.17.3. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (0%).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно Блок-схеме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту):

- Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- Приём и регистрация документов;

-Формирование пакета документов, подготовка актов обследования материально-бытового положения заявителя;

-Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения;

- Информирование заявителя о решении Комиссии и исполнение муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги».

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги с документами.

Заявитель обращается следующими способами:

- по почте;

- с помощью экспресс почты;

- с помощью курьера;

- посредством личного обращения;

- в электронном виде.

3.1.2. Специалистом осуществляется консультирование заявителя (при личном обращении), в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.1.3. Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов»

3.2.1. Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалистом Администрации осуществляется:

1. проверка соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
2. возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента;
3. прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
4. вручение заявителю (при личном обращении или через доверенное лицо) расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
5. регистрация документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Процедуры осуществляются в день приема заявления.

3.2.4. Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка.

3.3. Административная процедура «Формирование пакета документов, подготовка актов обследования материально-бытового положения заявителя».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является принятые документы, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалистом Администрации комплектуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. При необходимости осуществляется запрос через систему межведомственного взаимодействия в Пенсионный фонд РФ, проводится материально-бытовое обследование условий проживания заявителя, на основании результатов обследования составляется акт.

3.3.3. Сформированный пакет документов направляются для рассмотрения на комиссию.

3.3.4. Срок исполнения составляет 10 дней.

3.3.5. Результат процедуры: скомплектованный пакет документов.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения».

3.4.1. Основанием для начала процедуры является скомплектованный пакет документов.

3.4.2. Комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (с указанием размера и вида материальной помощи) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с изложением причин отказа).

3.4.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.4.4. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4.5. Результат процедуры: решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Информирование заявителя о решении Комиссии и исполнение муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала процедуры является протокол решения комиссии.

3.5.2. Специалистом Администрации осуществляется уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней после принятия данного решения.

3.5.3. Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается годовым (квартальным) планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ 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) отказ 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами.

5.5. 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, либо 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.

5.6. 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 отказа органа, 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющий услугу, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в орган, предоставляющий услугу одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

«Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи гражданам,

находящимся в трудной жизненной ситуации»

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём и регистрация документов | несоответствие | В случае выявления неполной или недостоверной информации, заявитель уведомляется об этом письменно  в 3-х дневный срок. |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов, подготовка актов обследования материально-бытового положения заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения |  |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о решении Комиссии и исполнение муниципальной услуги. |

Приложение 2

к административному регламенту

«Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

**Заявление об оказании материальной помощи**

В администрацию муниципального образования Пристанционный сельсовет

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, район (город) улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина обращения

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

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

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью выплаты материальной помощи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Оренбургской области и нормативными правовыми актами МО Зареченский сельсовет согласен(на).

Срок, в течение которого действует согласие на обработку моих персональных данных – со дня подачи настоящего заявления до дня выплаты материальной помощи.

Прошу перечислить назначенную материальную помощь

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

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или отделения почтовой связи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись заявителя)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

­­­­­­­­­­­­­­------------­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**Расписка – уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление материальной помощи принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год под № \_\_\_\_\_\_.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с расшифровкой фамилии)