**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОНХОЛОЙСКОЕ»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**(сельское поселение)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« » сентября 2022 ,                                                                                                              №**

**с. Хонхолой**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий и оказании материальной помощи»**

В целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий и оказании материальной помощи», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление № 9 от 25.06.2012 г. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий в оказании материальной помощи на территории муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»
3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационных стендах поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. О. Главы МО СП «Хонхолойское» Ю. А. Васильева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

сельского поселения «Хонхолойсекое»

от « » сентября 2022г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» по предоставлению муниципальной услуги «Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий, в оказании материальной помощи»**

1. **Общие положения**

**1.1.**                 **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламентапредоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» Мухоршибирского района Республики Бурятия муниципальной услуги «Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий, в оказании материальной помощи» являются отношения, возникающие между гражданами, которым может быть оказана разовая материальная помощь за счет средств Резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Резервный фонд, Администрация района) и Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги «Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий, в оказании материальной помощи (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- физические лица, которым может быть оказана разовая материальная помощь за счет средств Резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации района (далее – заявители).

1.2.2. От лица заявителя заявления об исполнении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- законные представители несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных лиц.

**1.2.**                 **Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию поселения по адресу:

671351, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская, дом № 52

б) по электронной почте honholoi@yandex.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации поселения;

г) по телефону (30143) 29-356

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги обнародуется на информационных стендах Администрации поселения.

1.3.4. Должностные лица Администрации поселения осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 08.00 до 16:00 |
| Вторник | с 08.00 до 16:00 |
| Среда | с 08.00 до 16:00 |
| Четверг | с 08.00 до 16:00 |
| Пятница | с 08.00 до 16:00 |

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации поселения в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации поселения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий, в оказании материальной помощи».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское».

**2.3. Органы и организации, с которыми заявитель**

**взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги**

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- Отдел надзорной деятельности Мухоршибирского района Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Республике Бурятия - для получения сведений о пожарах, стихийных бедствиях;

- Отдел социальной защиты населения по Мухоршибирскому району Филиала Республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения по Тарбагатайскому району» - для получения справки о доходах семьи гражданина и проживающих с ним членов семьи;

- Центр занятости населения по Мухоршибирскому району - для получения справки о доходах семьи гражданина и проживающих с ним членов семьи;

- Мухоршибирский отдел Пенсионного Фонда РФ о доходах семьи гражданина и проживающих с ним членов семьи;

- Администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» для предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации района об оказании разовой материальной помощи за счет средств Резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- решение Комиссии Администрации района об отказе в оказании разовой материальной помощи за счет средств Резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и**

**сроки исполнения отдельных административных действий**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, рассмотрение документов может быть продлено на срок не более месяца со дня обращения пострадавшего гражданина. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по дате регистрации.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.5.7. Максимальный срок регистрации заявления составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию поселения.

**2.6. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.12.2007 № 522 «О Положении о резервном фонде финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.12.2007 № 523 «Об утверждении Порядка оказания гражданам разовой материальной помощи, предоставляемой за счет средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- Настоящим регламентом.

**2.7. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы;

- справки о доходах семьи гражданина и проживающих с ним членов семьи.

В случае, если разовая материальная помощь оказывается гражданину, пострадавшему от пожара, наводнения или другой чрезвычайной ситуации, гражданином представляются:

- акт о пожаре, наводнении или другой чрезвычайной ситуации по установленной уполномоченным органом форме;

- справка уполномоченного органа о пожаре, наводнении или другой чрезвычайной ситуации.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя (представителя заявителя), адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию поселения, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- представления неполных или недостоверных сведений;

- возникновение пожара по причине умышленного поджога гражданином своего имущества.

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.11. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здания, в которых расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации поселения.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.11.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию поселения по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение материалов;

в) подготовка итогового документа.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя или представителя заявителя в Администрацию поселения по месту жительства с заявлением и приложением необходимых документов, указанных в п. 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов и направляет его для рассмотрения Главе муниципального образования сельского поселения «Хонхолойское»(далее - Глава поселения).

3.2.3. Глава поселения в течение одного рабочего дня рассматривает и направляет заявление с пакетом документов для исполнения специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя - 2 дня.

**3.3. Рассмотрение материалов на соответствие предъявляемым требованиям к пакету прилагаемых документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и пакет документов на соответствие п. 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, испрашивает необходимые документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указанных в п. 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По окончании проверки документов специалист, ответственный за предоставление услуги, комплектует представленные гражданином материалы, дополнительно прилагает к ним:

- справку о составе семьи гражданина;

- справку о наличии (отсутствии) подсобного хозяйства;

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- ходатайство на имя Главы муниципального образования «Мухоршибирский район» об оказании материальной помощи.

3.3.5. Скомплектованные документы Глава поселения представляет на рассмотрение районной комиссии по обращению граждан. Размер разовой материальной помощи определяется комиссией, на основании представленных документов, из расчета не более 10000 рублей на одного человека, за исключением случаев оказания материальной помощи членам семей военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении воинского и служебного долга.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение материалов на соответствие предъявляемым требованиям к пакету прилагаемых документов» - 6 дней.

**3.4. Подготовка итогового документа**

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки итогового документа является получение специалистом Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета принятых документов и получение испрашиваемых документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указанных в п. 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. По итогам рассмотрения документов, специалист Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения материала на комиссии по обращению граждан и принятия ею решения, готовит итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект распоряжения Администрации района об оказании разовой материальной помощи за счет средств Резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- решение комиссии Администрации района об отказе в оказании разовой материальной помощи за счет средств Резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

3.4.3. Специалист Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подготовки итогового документа передает его в порядке делопроизводства начальнику Финансового управления Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – Финансовое управление).

3.4.4. На основании распоряжения Администрации района об оказании разовой материальной помощи за счет средств Резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» Финансовое управление в течение десяти рабочих дней перечисляет средства из Резервного фонда в Администрацию поселения на оказание разовой материальной помощи гражданину. После поступления средств Администрация поселения в течение двух рабочих дней производит выдачу средств гражданину – получателю муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных [Земельным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено [Земельным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, является Глава поселения. В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения;

- руководитель многофункционального центра;

- учредитель многофункционального центра или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Бурятия;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятии. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), подаются руководителям этих организаций.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671351, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская, 52;

- при личном приеме Главе поселения.

- через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования Мухоршибирский район вкладка сельское поселение «Хонхолойское»"

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

5.7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.12 настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Определение потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий, в оказании материальной помощи»**

|  |
| --- |
| Заявитель подает заявление в письменной форме с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1.-2.7.2 настоящего административного регламента  |

|  |
| --- |
|  Специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личностьзаявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, принимает заявление.   |

|  |
| --- |
| Глава поселения в течение одного рабочего дня рассмаиривает заявление и направляет его для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов, испрашивает дополнительные необходимые документы и информацию от организаций, указанных в п. 2.7.1.-2.7.2., комплектует материалы и передает главе  |

|  |
| --- |
|  Глава поселения скомплектованные материалы с приложением справки о составе семьи гражданина и о наличии (отсутствии подсобного хозяйства, акта обследования жилищно-бытовых условий, ходатайство на имя главы муниципального образования «Мухоршибирский район» об оказании материальной помощи-представляет пакет документов в Администрацию района на рассмотрение   |

|  |
| --- |
| Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги. По окончании проверки документов комплектует представление гражданином материалы и представляет их на рассмотрение районной комиссии по обращению граждан    |

|  |
| --- |
| По тогам рассмотрения документов, специалист Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги после подготовки итогового документа передает его в порядке делопроизводства начальнику финансового управления, которая в течении 10 рабочих дней перечисляет денежные средства в Администрацию поселения на оказание разовой материальной помощи гражданину. В случае отказа материальной помощи специалист делает ответ заявителю на основании решения комиссии  |

|  |
| --- |
| Администрация поселения после получения денежных средств из резервного фонд да Администрации района в течение двух рабочих дней производит выдачу денежных средств гражданину-получателю муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Завершение предоставления муниципальной услуги |