**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БАРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 февраля 2012г. № 6

с. Бар

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги администрации

муниципального образования сельское поселение

«Барское» по **«**Определению потребности граждан, пострадавших от

пожаров, других стихийных бедствий в оказании материальной помощи»

В соответствии с Планом мероприятий по реализации в Республике Бурятия Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Барское» от 08.02.2012г. № 4 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственные и межуровневые взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Определению потребности граждан, пострадавших от пожаров, других стихийных бедствий в оказании материальной помощи», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации МО СП «Барское» и в сети «Интернет» на официальном сайте МО «Мухоршибирский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Барское» А.В. Михалёв

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

сельского поселения «Барское»

от «08» февраля 2012г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**сельского поселения «Барское» Мухоршибирского района**

**Республики Бурятия муниципальной услуги**

**«Определение потребности граждан, пострадавших от**

**пожаров, других стихийных бедствий,**

**в оказании материальной помощи»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**(Актуальная редакция с изменениями от 28.11.2016г. № 42)**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламентапредоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Барское» 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 «Барское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по определению 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:

- граждане, 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 недееспособных граждан.

1.3. 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:

671346, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Бар, ул.Ленина 85

б) по электронной почте barskoe-mosp@rambler.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации поселения;

г) по телефону (30143) 28769

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://Муухоршибирский> район/рф

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 17:00 |
| Вторник | с 08.00 до 17:00 |
| Среда | с 08.00 до 17:00 |
| Четверг | с 08.00 до 17:00 |
| Пятница | с 08.00 до 17:00 |

Выходные: суббота, воскресение

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения по месту жительства заявителей.

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 Мухоршибирскому 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 1 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 «Барское» (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 района 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.

3.3.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной цифровой подписью, направляет в Администрацию по месту жительства заявителя посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

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 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».

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. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава поселения или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации района, Администрации поселения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрация поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации поселения, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения – главе поселения;

б) решения или действия (бездействие) главы поселения – главе муниципального образования «Мухоршибирский район».

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации поселения должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество представителя заявителя, наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой поселения принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламентупредоставления администрацией муниципального

образования сельского поселения «Барское» Мухоршибирского района Республики

Бурятия муниципальной услуги «Определение потребности граждан, пострадавших

от пожаров, других стихийных бедствий, в оказании материальной помощи»

**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 пунктах 2.7.1.-2.7.2 настоящего административного регламента

Специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, принимает заявление,

регистрирует его и в течение 1 рабочего дня передает главе поселения

регистрирует его и передает его в порядке делопроизводства главе поселения

Глава поселения в течение одного рабочего дня рассматривает 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 поселения

Глава поселения скомплектованные материалы с приложением: справок о составе семьи гражданина и о наличии (отсутствии) подсобного хозяйства; акта обследования жилищно-бытовых условий; ходатайство на имя главы района об оказании материальной помощи -

представляет пакет документов в Администрацию района на рассмотрение районной комиссии по обращению граждан

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

По итогам 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 течение 10 рабочих дней перечисляет денежные средства в Администрацию поселения на оказание разовой материальной помощи гражданину. В случае отказа в оказании материальной помощи специалист дает ответ заявителю на основании решения комиссии.

Администрация поселения после получения денежных средств из Резервного фонда Администрации района в течение двух рабочих дней производит выдачу денежных средств гражданину – получателю муниципальной услуги.

Завершение предоставления муниципальной услуги