****

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «24 » февраля 2016 г. № 94**

г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в административный  
 регламент по предоставлению муниципальной услуги  
 «Оказание адресной материальной помощи гражданам,   
находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденный  
постановлением администрации Нижнеилимского   
муниципального района от 25.02.2013 г. № 265»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, руководствуясь 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», руководствуясь муниципальной программой «Реализация полномочий в области социальной политики на 2014 - 2017 годы», Уставом МО «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», утвержденный постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 25.02.2013 г. № 265 и читать в новой редакции (Приложение).

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» на официальном сайте МО «Нижнеилимский район» и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по вопросам социальной политики Г.В.Селезневу.

**Мэр района М.С.Романов**

Рассылка: в дело – 2, Козак Г.П., Селезневой Г.В., орготдел, юротдел, пресс-служба, ОСЭР

А.Г.Чеснокова  
3-02-06

Приложение   
 к постановлению администрации  
 Нижнеилимского муниципального района  
 от 24.02. 2016 г. № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной материальной помощи гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации»

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – административный регламент), разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района».

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются физические лица, либо их представители (далее по тексту – заявители).

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (потеря кормильца, длительное пребывание на лечении, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно;

2) малоимущая семья - круг лиц, связанных родством и (или) свойством, совместно проживающих, ведущих совместное хозяйство и имеющих по не зависящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения с учетом территориальной дифференциации уровня цен в Иркутской области;

3) малоимущий одиноко проживающий гражданин - одиноко проживающий гражданин, имеющий по не зависящим от него причинам доход ниже величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения с учетом территориальной дифференциации уровня цен в Иркутской области;

4) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, - лица, определенные в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115858;fld=134) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

5) длительное пребывание на лечении - нахождение гражданина не менее 60 календарных дней на стационарном или амбулаторном лечении;

6) предметы первой необходимости - продукты питания, одежда, обувь, постельные принадлежности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнеилимского муниципального района.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении в отдел организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района по месту нахождения (каб. № 226, 2 этаж администрации Нижнеилимского муниципального района);

2) по телефону/факсу: (8 395 66) 3-02-06, факс: 3-06-91;

3) по письменному обращению в администрацию Нижнеилимского муниципального района по адресу места нахождения;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Нижнеилимского муниципального района | 665653  г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 | понедельник – пятница  с 9.00 до 17.00 ч.;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00 ч. | т/факс:  8(39566) 3-02-06,  факс: 3-06-91. |

4) по электронной почте: ***nilim-zeleznogorsk@yandex.ru***;

5) на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район»: ***nilim.irkobl.ru***;

Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в кабинете № 226администрации Нижнеилимского муниципального района;

- размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Нижнеилимский район»;

- предоставление консультации специалистом отдела организационной работы и социальной политики по телефону или на личном приеме.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, либо по почте по адресу, указанному в заявлении.

При ответах на устные обращения лично и обращения по телефону, информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику отдела организационной работы и социальной политики, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование заявителей по телефону осуществляется не более десяти минут.

На информационном стенде, находящемся в кабинете № 226 второго этажа администрации Нижнеилимского муниципального района и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Нижнеилимского муниципального района, извлечения, включая форму заявления об оказании адресной социальной помощи (согласно приложению № 2);

в) перечень документов, необходимых для оказания адресной социальной помощи;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) номера кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в оказании адресной социальной помощи;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание адресной социальной помощи;

- принятие решения об отказе в адресной социальной помощи.

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) экспертиза представленных документов - 3 рабочих дня;

3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

4) решение о назначении адресной материальной помощи и ее размере, либо об отказе в ее назначении принимает комиссия по оказанию адресной социальной помощи – 1 рабочий день;

5) подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня;

6) подготовка проекта распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района - 10 рабочих дней;

7) подготовка и направление уведомления заявителю об оказании материальной помощи – 3 рабочих дня.

Начало срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADCAEFAB5FC7B1920548E01EtFwAE) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE5DCCE4C50719B510FF94tCwFE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE52CDE6C50719B510FF94tCwFE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E7AF5BC9E2C50719B510FF94tCwFE) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E597AE02C05A1C9ECF257CFEEC95546EA4BA2C3C630CFt2w3E) администрации Нижнеилимского муниципального района № 1849 от 11.11.2013 г. «Об утверждении муниципальной программы «Реализация полномочий в области социальной политики на 2014 – 2017 годы» подпрограммы «Социальное обеспечение».

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем *самостоятельно* для получения муниципальной услуги:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае обращения представителя;

- документы, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи (при наличии семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в администрацию Нижнеилимского муниципального района для исчисления среднедушевого дохода (справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), документ о размере алиментов, стипендии);

- [свидетельство](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84265;fld=134;dst=100086) о праве на льготы установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года N 160, - для реабилитированных лиц;

- [свидетельства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=43908;fld=134;dst=100065) о праве на льготы установленного образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 1994 года N 419, - для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (при получении мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством, статус гражданина подтверждается на основании данных, имеющихся в информационных системах персональных данных министерства, управлений министерства);

- документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина,

- при наличии семьи;

- документы, подтверждающие наличие у гражданина трудной жизненной ситуации:

- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности - для инвалидов;

- заключение медицинского учреждения о необходимости проведения лечения, либо направление на госпитализацию, либо выписка из медицинской карты - для граждан, нуждающихся в проведении лечения;

- выписка из медицинской карты - для нетрудоспособных граждан, пребывавших длительное время на лечении;

- листок нетрудоспособности - для трудоспособных граждан, пребывавших длительное время на лечении;

- трудовая книжка, а в случае ее отсутствия - заявление неработающего гражданина о том, что он является неработающим (ответственность за достоверность представляемых сведений несет гражданин) - для безработных граждан;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности или право пользования жилым помещением, - для граждан, пострадавших от пожара, стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, повлекшей утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

- свидетельство о смерти - для граждан, потерявших кормильца;

2.4. Перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и который может быть представлен заявителем самостоятельно, *либо данные документы могут быть получены специалистом по межведомственному взаимодействию*:

- справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;

- справка о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице - безработным гражданам;

- сведения о размере пенсии – для пенсионеров;

- сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности или право пользования жилым помещением;

- сведения из договоров социального найма жилых помещений;

- документы, подтверждающие факт пожара, стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, предметов первой необходимости, - для граждан, пострадавших от пожара, стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, повлекшей утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

- документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении гражданина было совершено преступление, в результате которого ему был причинен имущественный ущерб, - для граждан, в отношении которых было совершено преступление, повлекшее утрату или повреждение имущества;

- акт комиссионного обследования, который является документом, подтверждающим факт наличия либо отсутствия у гражданина трудной жизненной ситуации.

2.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае отсутствия денежных средств в бюджете МО «Нижнеилимский район», адресная материальная помощь не оказывается и документы на её получение не принимаются.

2.6. Перечень оснований для отказа в оказании адресной материальной помощи:

В оказании адресной материальной помощи заявителю должно быть отказано по одному из следующих оснований:

1) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента, обязанность предоставления которого возложена на заявителя;

2) отсутствие факта трудной жизненной ситуации у заявителя и членов его семьи;

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район». На данном сайте размещается форма заявления. Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель вправе заполнить форму заявления, приложить документы в соответствии с п.2.3. настоящего регламента и направить по электронной почте для рассмотрения.

2.9. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

При входе в кабинет № 226 администрации Нижнеилимского муниципального района должна быть установлена табличка с наименованием отдела.

Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 226 специалистом отдела организационной работы и социальной политики.

Рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается на втором этаже здания Администрации и должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Помещение приема, выдачи документов оборудуются стендом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципальных услуг. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов;

- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

2.12. Условия предоставления услуги.

Адресная материальная помощь назначается распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района на основании Положения о назначении и выплате адресной материальной помощи, утвержденного постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 17.01.2013 г. № 45, предложений комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Нижнеилимского района.

Адресная материальная помощь предоставляется однократно в течение календарного года.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

* 1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) экспертиза представленных документов;

3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

5) подготовка проекта распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района;

6) подготовка и выдача заявителю уведомления об оказании материальной помощи.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.3. настоящего административного регламента, в администрацию Нижнеилимского муниципального района.

Заявление, согласно приложению № 2, заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, с приложением документов, предусмотренных п. 2.3. настоящего административного регламента.

В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, предусмотренных п. 2.4. настоящего административного регламента, одновременно с подачей заявления, заявитель дополнительно представляет заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.4. настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) заявитель предоставляет в администрацию Нижнеилимского муниципального района электронное заявление посредством передачи через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования «Нижнеилимский район».

В день получения заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня производится регистрация поступления документов в журнале регистрации обращений граждан, проставляется входящий штамп, делается запись о приеме документов в книге регистрации на бумажном носителе и передается мэру Нижнеилимского муниципального района, или лицу, его замещающего.

В течение 1 рабочего дня после регистрации, мэр Нижнеилимского муниципального района или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалистов, уполномоченных на обработку документов) и передает специалистам отдела организационной работы и социальной политики.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов от мэра Нижнеилимского муниципального района или лица, его замещающего.

Специалист отдела организационной работы и социальной политики в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

Если по результатам экспертизы выявлены неточности, специалист отдела организационной работы и социальной политики:

1) направляет заявителю в течение 3 рабочих дней уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись;

2) направляют запрос в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией Нижнеилимского муниципального района и:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Нижнеилимский отдел;

- Областным государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения в Нижнеилимском районе»;

- Управлением пенсионного фонда России в Нижнеилимском районе;

- Отделением ОУФМС России по Иркутской области в Нижнеилимском районе;

- Отделом надзорной деятельности по Нижнеилимскому району;

- ОГКУ «Центр занятости населения»;

- ОМВД России по Нижнеилимскому району.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес образовательных организаций в автоматизированном режиме.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист на основании заявления заявителя в течение 1-го рабочего дня запрашивает:

- в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Нижнеилимский отдел - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности или право пользования жилым помещением;

- в ОГКУ «Управление социальной защиты населения в Нижнеилимском районе» - сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) (при необходимости);

- в Управлении Пенсионного фонда России в Нижнеилимском районе сведения о размере пенсии – для пенсионеров;

- в отделении УФМС России по Иркутской области в Нижнеилимском районе - справку о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;

- в отделе надзорной деятельности по Нижнеилимскому району документы, подтверждающие факт пожара, стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, предметов первой необходимости, - для граждан, пострадавших от пожара, стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, повлекшей утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

- В ОГКУ «Центр занятости населения Нижнеилимского района» - справку о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице - безработным гражданам;

- В ОМВД России по Нижнеилимскому району документ, подтверждающий, что в отношении гражданина было совершено преступление, в результате которого ему был причинен имущественный ущерб, - для граждан, в отношении которых было совершено преступление, повлекшее утрату или повреждение имущества.

В течение 5 рабочих дней указанные учреждения, организации, ведомства готовят и выдают вышеперечисленные документы, которые специалист отдела прикладывает к заявлению заявителя.

3.5.1. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктами](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=44386;fld=134;dst=100032) 2.3., 2.4. настоящего Регламента, решение о назначении адресной материальной помощи и ее размере, либо об отказе в ее назначении, принимает Комиссия по оказанию адресной социальной помощи жителям Нижнеилимского района, утверждённая распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района № 49 от 20.02.2016 года в связи с: пожаром, стихийным бедствием, иной чрезвычайной ситуацией, повлекшей утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости; расходами на лечение, стоимость которых превышает пятикратную величину прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения; потерей кормильца; длительным пребыванием на лечении; иными трудными жизненными ситуациями.

3.6. Подготовка проекта распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении адресной материальной помощи и её размере с учётом рекомендаций Комиссии по оказанию адресной материальной помощи.

После принятия решения Комиссией об оказании адресной материальной помощи специалист отдела организационной работы и социальной политики осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района.

Подготовка проекта распоряжения администрации включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист отдела организационной работы и социальной политики в течение 3 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района.

Проект распоряжения визируется начальником отдела организационной работы и социальной политики и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с Регламентом работы администрации Нижнеилимского муниципального района.

После согласования проект распоряжения подписывается мэром Нижнеилимского муниципального района и регистрируется в соответствии с Регламентом работы администрации Нижнеилимского муниципального района.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела организационной работы и социальной политики в течение 3 рабочих дней со дня после принятия решения Комиссией об оказании адресной материальной помощи, либо об отказе в оказании материальной помощи, готовит уведомление об оказании адресной материальной помощи, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передают его на подпись мэру Нижнеилимского муниципального района или лицу, его замещающему.

Мэр Нижнеилимского муниципального района или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об оказании адресной материальной помощи.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Специалист отдела организационной работы и социальной политики в срок не позднее дня, следующего за днем подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об оказании адресной материальной помощи, лично выдаёт заявителю уведомление об оказании адресной материальной помощи, либо об отказе в оказании материальной помощи, либо направляет их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистом, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются еженедельно и включают в себя:

- проверку соблюдения сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся:

- по заданию мэра Нижнеилимского муниципального района, начальника отдела организационной работы и социальной политики, но не чаще 1 раза в месяц;

- по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Нижнеилимского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации Нижнеилимского муниципального района письменного обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника отдела организационной работы и социальной политики;

- заместителя мэра района по социальным вопросам администрации Нижнеилимского муниципального района;

- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.1. Сроки рассмотрения жалобы:

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 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.

5.2. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и 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.

**Мэр района М.С.Романов**

Приложение № 1

к административному регламенту оказания

адресной материальной помощи гражданам,

находящимся в трудной жизненной ситуации

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи гражданам,**

**находящимся в трудной жизненной ситуации»**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов, предоставленных путем личного обращения, либо посредством почтового отправления, либо электронной почтой

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

*Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя*

*Неполный комплект документов*

Направление запроса в органы (организации) участвующим в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют

предъявляемым требованиям

Документы соответствуют

предъявляемым требованиям

Комиссия по оказанию адресной социальной помощи жителямНижнеилимского района

Уведомление заявителя о необходимости представить недостающие документы

*Принятие решения об отказе в предоставлении адресной материальной помощи*

*в назначении пенсии за выслугу лет*

*Принятие решения об оказании адресной материальной помощи*

Подготовка проекта распоряжения об оказании адресной материальной помощи

Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление уведомления об оказании адресной материальной помощи

Приложение № 2

к административному регламенту оказания

адресной материальной помощи гражданам,

находящимся в трудной жизненной ситуации

Мэру Нижнеилимского муниципального района

М.С.Романову

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, № паспорта)

Справка МСЭ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № справки, дата освидетельствования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оказать материальную помощь, т.к.

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

Сведения о себе:

1. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. С какого предприятия ушел(а) на пенсию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Источник доходов и размер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. совместно со мной проживают\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации;

- документы, подтверждающие доход семьи получателя материальной помощи;

- иные документы.

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытии данных, влияющих на право оказания адресной помощи.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Ф.И.О. принимающего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись