**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БРАСОВСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » января 2024 г. № ­­­­­29

р.п. Локоть

Об утверждении административного

регламента финансового отдела администрации

Брасовского района по исполнению

муниципальной услуги «Оказание разовой

материальной помощи гражданам из резервного фонда

администрации Брасовского муниципального района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Брянской области от 09. 01. 2023г. №12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент финансового отдела администрации Брасовского района по исполнению муниципальной функции «Оказание разовой материальной помощи гражданам из резервного фонда администрации Брасовского муниципального района» .

2.Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 30.11. 2011 года № 448 «Об утверждении административного регла-

мента финансового отдела администрации Брасовского района по исполнению муниципальной функции «Оказание разовой материальной помощи гражданам из резервного фонда администрации Брасовского района»;

от 21.05.2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Брасовского района № 448 от 30 ноября 2011 года.

3.Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Брасовского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации района С.Н.Лавокин

Утвержден

Постановлением администрации

Брасовского района

от\_\_\_.01.2024 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**финансового отдела администрации Брасовского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Оказание разовой**

**материальной помощи гражданам**

**из резервного фонда администрации Брасовского района »**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент администрации Брасовского муниципального района предоставления муниципальной услуги " Оказание разовой материальной помощи гражданам из резервного фонда администрации Брасовского муниципального района" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

1. Заявителями (получателями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брасовского муниципального района;

иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, проживающие на территории Брасовского муниципального района, при наличии у них регистрации по месту жительства, вида на жительство или разрешения на временное проживание.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Порядок получения заявителями**

**муниципальной услуги**

1. Исполнение муниципальной услуге осуществляется по адресу: 242300, Брянская обл., Брасовский район, п. Локоть, пр. Ленина, д2.

Контактный телефон/факс (483 54) 9-11-31, 9-16-32.

Официальный сайт администрации Брасовского района: brasadmin.org

Адрес электронной почты: brasovo.fo@mail.ru

График приема: ежедневно с 08-30 часов до 17-45 часов, пятница – с 08-30 час. до 16-30 час. Перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Исполнение муниципальной услуге осуществляется бесплатно.

2. Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуге, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуге осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно в финансовый отдел или с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты.

3. Индивидуальное устное информирование по вопросам исполнения муниципальной услуге, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуге обеспечивается специалистом финансового отдела лично и/или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист финансового отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуге должно проводиться специалистом с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист финансового отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам исполнения муниципальной услуге, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

4. По письменному запросу о ходе исполнения муниципальной услуге ответ на запрос направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оказание разовой материальной помощи гражданам из резервного фонда администрации Брасовского муниципального района»

**2.2Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно финансовым отделом администрации. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют администрация Брасовского района, заявители.

**2.3. Конечный результат исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выплата заявителю разовой материальной помощи на следующие цели:

1) для частичного покрытия расходов, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, сложившихся на территории района в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, повлекших за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, нарушение условий жизнедеятельности людей.

**2.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

-Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституцией Российской Федерации;

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

**-** Постановлением администрации Брянской области от 09.01.2023г. №12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»,

- Уставом Брасовского района;

- Постановлением администрации Брасовского района от 26.09.2022г. № 501 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Брасовского муниципального района Брянской области».

**2.5 Перечень документов представляемых заявителем** **для исполнения муниципальной услуги**

1. Перечень документов представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги:

-письменное обращение;

-документы, удостоверяющие личность;

-копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие место регистрации и место проживания заявителя;

- документы о составе семьи;

- документы, подтверждающие нахождение заявителя в экстремальной, критической жизненной ситуации;

-доверенность представителя (в случае, если документы представляются представителем).

Предоставляются оригиналы документов, либо их копии.

2. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.5 административного регламента.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса, данных, содержащихся в документах заявителя, со дня регистрации заявления, поданного заявителем, и до дня предоставления муниципальной функции, заявитель обязан направить сведения об указанных изменениях в администрацию Брасовского района.

3. Заявитель в своем письменном обращении указывает следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения;

- подпись заявителя, дата.

**2.6. Перечень оснований для отказа исполнения муниципальной услуги**

Основаниями для отказа исполнения муниципальной услуги являются:

- отсутствие оснований на выдачу материальной помощи;

- представление не в полном объеме пакета документов;

- право на получение единовременной материальной помощи ранее в текущем году реализовано.

Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги доводятся в письменном виде до сведения Заявителя.

**2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норма­тивам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и органи­зации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами.

3. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

4. Требования к местам информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

5. Здание администрации оборудуется стоянкой для автомобилей граждан. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

6. Требования к местам приема заявителей.

Служебные кабинеты оборудуются информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании отраслевого подразделения.

Рабочее место специалистов администрации, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, сети Интернет.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**при исполнении муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов;

2) проверка на правильность заполнения заявления и на комплектность представленных документов;

3) рассмотрение заявления, формирование документов на выплату единовременной материальной помощи и их утверждение;

4 )выплата единовременной материальной помощи.

**3.2. Прием и регистрация документов**

1. Основанием для начала административного действия личное обращение заявителя к Главе администрации Брасовского района, поступление заявления по почте, либо по электронной почте.

2. Прием документов осуществляет специалист в соответствии с графиком приема и в порядке очередности по адресу: 242300, Брянская обл., Брасовский район, п. Локоть, пр. Ленина, д. 2. Срок исполнения административного действия не более 1 рабочего дня.

3. Специалист выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает заявление;

- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации обращений;

- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

4. Результатом исполнения административной процедурыявляется регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

**3.3. Проверка на правильность заполнения заявления и на комплектность представленных документов**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение резолюции Главы администрации района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

2. Специалист финансового отдела проверяет:

а) соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 2 раздела 2.5 административного регламента;

б) комплектность представленных документов;

в) использовалось ли заявителем право на получение материальной помощи ранее в текущем году.

3. В случае выявления несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом2 раздела 2.5 административного регламента, либо предоставления не полного пакета документов, специалист финансового отдела в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю запрос о предоставлении дополнительных документов.

В случае выявления несоответствия заявления требованиям, установленным данного административного регламента, специалист финансового отдела подготавливает уведомление об отказе, а предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации Брасовского района рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 3 рабочих дней направляется заявителю по почте.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о рассмотрении заявления, о формировании документов на выплату единовременной материальной помощи и их утверждение.

5. Результатом исполнения административной процедурыявляется принятие решения о рассмотрении заявления, о формировании документов на выплату единовременной материальной помощи и их утверждение, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления, формирование документов на выплату разовой материальной помощи и их утверждение**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления, о формировании документов на выплату материальной помощи и их утверждение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней, а в случае запроса дополнительных документов, необходимых для подготовки проекта распоряжения – в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в администрацию.

2. Специалист финансового отдела:

- готовит проект распоряжения администрации;

-согласовывает указанный проект распоряжения администрации с начальником финансового отдела администрации района, управляющим делами и начальником отдела по правовым вопросам администрации района;

- предоставляет проект распоряжения об оказании единовременной материальной помощи Главе администрации района на подпись.

3. В случае отказа о выделении материальной помощи заявителю направляется уведомление по почте с указанием причины в течение 3 рабочих дней со дня решения об отказе.

4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации района об оказании единовременной материальной помощи.

**3.5. Выплата разовой материальной помощи**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой администрации района распоряжения об оказании материальной помощи.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более месяца.

2. Специалист финансового отдела:

- извещает заявителя о времени и месте получения материальной помощи;

3.Специалист бухгалтерии администрации района:

- удостоверяют личность заявителя, либо его представителя;

- выплачивают разовую материальную помощь.

4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю, либо его представителю материальной помощи.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги по своевременному рассмотрению заявлений и выдачи разовой материальной помощи возлагается на специалистов финансового отдела .

2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции возложен на начальника финансового отдела .

3. Отсутствие специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) не снимает с должностного лица ответственности за своевременное и качественное исполнение муниципальной услуги.

4. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения муниципальной услуги**

1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

2.Заявители имеют право обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, а также на решение, принятое на основании настоящего административного регламента, письменно на имя Главы администрации района. Письменное обращение пересылается по почте, в электронном виде либо передается нарочно.

3. Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- ФИО физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

4. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых документов.

5.По результатам рассмотрения обращения, жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации.

6. Обращение, жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

7. Действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в судеб­ном порядке, установленном действующим законодательством.