

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2016 № 1127

с. Александровское

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам»  |

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Александровского района от 11.12.2014 № 1641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Александровского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам» согласно приложению.

2. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг будет осуществляться при наличии технической возможности.

3. Управляющему делами Администрации Александровского района разместить на официальном сайте Администрации Александровского района (<http://als.tomskinvest.ru/>) вышеуказанный административный регламент.

4. Признать утратившими силу:

1)постановление Главы Александровского района от 30.12.2009 № 1071 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание разовой материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудном материальном положении»;

2)постановление Главы Александровского района от 18.01.2010 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «оказание материальной помощи на проезд в лечебные учреждения по направлению специалистов МУЗ «Александровская ЦРБ».

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского района Каримову О.В.

Глава Александровского района И.С. Крылов

Ковалева О.Г.

25398

Утвержден

постановлением Администрации

Александровского района

от 31.10.2016г. № 1127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи гражданам»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи гражданам (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании материальной помощи гражданам (далее - муниципальная услуга) на территории Александровского района*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Александровского района, должностных лиц Администрации Александровского района либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителем являются юридические лица и следующие категории граждан. (далее – заявитель):

а) граждане (супружеские пары) пожилого возраста и инвалиды, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения по месту проживания;

б) дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшимся без попечения родителей и лиц, их заменяющих;

в) многодетные (с тремя и более несовершеннолетними детьми) и неполные семьи, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума по месту жительства, утвержденной в установленном порядке;

г) малообеспеченные семьи, имеющие несовершеннолетних детей;

д) беженцы;

е) граждане, направляемые врачом в специализированные учреждения здравоохранения онкологического, наркологического, психиатрического, туберкулезного профиля;

ж) граждане, направляемые врачом в лечебные учреждения, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума по месту жительства, утвержденной в установленном порядке;

з) граждане, сопровождающие несовершеннолетних детей и лиц, нуждающихся в сопровождении в связи с болезнью, преклонным возрастом, в лечебные учреждения по направлению врача, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума по месту жительства, утвержденной в установленном порядке;

и) граждане, на основании решения комиссии признанные оказавшимися в трудной жизненной ситуации, в том числе вследствие чрезвычайной ситуации, пожара, стихийных бедствий и т.п.;

к) неработающие пенсионеры сел Александровского района, направляемые в ОГАУЗ «Александровская районная больница» один раз в два года;

л) другие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Александровского района*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

4. Место нахождения Администрации Александровского района*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Александровского района, отдела экономики Администрации Александровского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Александровского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На официальном сайте Администрации Александровского района, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Александровского района,отдела экономики Администрации Александровского района;

2) номера телефонов Администрации Александровского районаи отдела экономики Администрации Александровского района;

3) график работы Администрации Александровского районаи отдела экономики Администрации Александровского района;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу отдела экономики Администрации Александровского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Александровский район»: http://www.als.tomskinvest.ru;

5) на информационных стендах в Администрации Александровского района:по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

8) при обращении в МФЦ.

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Александровского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Александровского районаи отдела экономики Администрации Александровского района;

2) адрес официального сайта Администрации Александровского района в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Александровского района и отдела экономики Администрации Александровского района;

4) график работы Администрации Александровского района и отдела экономики Администрации Александровского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Александровского района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Александровского района*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Александровского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Александровского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Александровского районав сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела экономики Администрации Александровского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией гражданином лично специалисты отдела экономики Администрации Александровского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела экономики Администрации Александровского района осуществляющий устное информирование, предлагает гражданину назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

15. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел экономики Администрации Александровского района*.*

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи гражданам.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Александровского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела экономики Администрации Александровского района (далее – Отдел).

22. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

отдел экономики Администрации Александровского района;

областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

23. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

ГУ – Отдел пенсионного фонда РФ в Александровском районе;

администрациями сельских поселений Александровского района.

24. Администрация Александровского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Александровского района от 23.04.2013 № 218.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о выделении денежных средств на оказание материальной помощи;

- уведомление об отказе в оказании материальной помощи (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10 рабочих дней.

27. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их подписания Главой Александровского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) постановлением Администрации Александровского района от 28.10.2013 № 1448 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения Александровского района на 2014-2016 годы»;

б) постановлением Администрации Александровского района от 30.11.2015 № 1152 «Об утверждении состава комиссии и Положения о порядке оказания материальной помощи гражданам»;

в) постановлением Администрации Александровского района от 27.02.2014 № 219 «Об утверждения Порядка обеспечения бесплатного проезда по направлениям врачей в медицинские организации, расположенные на территории Томской области, оказывающие специализированную онкологическую, наркологическую и психиатрическую помощь, лиц, проживающих в Александровском районе, при отсутствии круглогодичного транспортного наземного сообщения с областным центром».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление об оказании материальной помощи в произвольной форме или по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) справка о составе семьи;

в) справки о доходах на каждого члена семьи за последние 3 месяца;

г) документы, подтверждающие затраты (проездные билеты, кассовые или товарные чеки, документы, подтверждающие факт нахождения на лечении, другие документы);

д) направление от врача в лечебное учреждение (при необходимости);

е) акт обследования материально-бытового и семейного положения (при необходимости).

Гражданам, указанным в подпункте «е» пункта 1 настоящего административного регламента, а также несовершеннолетним гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, материальная помощь оказывается без предоставления справок о доходах и справки о составе семьи.

30. Форма заявлений доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Александровского района (http://www.als.tomskinvest.ru/).

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе экономики Администрации Александровского районапо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

32. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

35. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

справка о составе семьи;

справка о размере пенсии.

37. АдминистрацияАлександровского районане вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

38. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел экономики Администрации Александровского района по собственной инициативе.

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

39. Основания для отказа в приеме документов:

1) повторное обращение с заявлением об оказании материальной помощи в течение одного календарного года, за исключением граждан, указанных в подпункте «е» пункта 1 настоящего административного регламента;

2) в случае, если среднедушевой доход на каждого члена семьи выше величины прожиточного минимума на душу населения по месту проживания, утвержденной в установленном порядке, кроме граждан, указанных в подпунктах «е», «и», «к» пункта 1 настоящего административного регламента.

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) повторное обращение с заявлением об оказании материальной помощи в течение одного календарного года, за исключением граждан, указанных в подпункте «е» пункта 1 настоящего административного регламента;

2) в случае, если среднедушевой доход на каждого члена семьи выше величины прожиточного минимума на душу населения по месту проживания, утвержденной в установленном порядке, кроме граждан, указанных в подпунктах «е», «и», «к» пункта 1 настоящего административного регламента.

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1 административного регламента.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента;

2) отсутствие денежных средств для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление справок о доходах;

предоставление справки о составе семьи;

предоставление направления врача;

предоставление документов, подтверждающих факт нахождения на лечении;

предоставление проездных билетов, документов, подтверждающих расходы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

46. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Александровского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Александровского района*.*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Александровского района;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Александровского районав сети Интернет*.*

52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

54. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

55. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

57. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

58. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

59. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

60. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

61. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского районалибо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – 1 раз.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

66. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Александровского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Александровского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Александровского района*,* ответственным за прием заявления. Регистрация заявлений осуществляется управляющим делами Администрации Александровского района.

75. Специалист Администрации Александровского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

76. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Александровского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Александровского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет на регистрацию управляющему делами Администрации Александровского района.

78. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

79. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Александровского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в отдел экономики Администрации Александровского района.

80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача экономисту отдела экономики Администрации Александровского района.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

82. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения об оказании материальной помощи (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

83. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.

84. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 29 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

85. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 29 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 29 административного регламента).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Александровского района*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

88. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

89. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Александровского района направляет межведомственные запросы в Администрации сельских поселений Александровского района, ГУ - Отдел пенсионного фонда РФ в Александровском районе для предоставления:

- справки о составе семьи;

- справки о размере пенсии.

91. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Александровского района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

92. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

93. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 29 и пунктом 37 настоящего административного регламента.

95. Специалист, ответственный за прием документов, в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на наличие соответствия пункту 29 настоящего административного регламента.

96. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

97. Направляет документы на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Александровского района*.*

98. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе Александровского района для подписания.

99. Подписанное Главой Александровского района постановление об оказании материальной помощи (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

100. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: уведомление об оказании материальной помощи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги(при наличии оснований для отказа).

Выдача результатов муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

102. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой Александровского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте (если она указана заявителем, и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

103. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел экономики Администрации Александровского района;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

104. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в журнале выданных документов и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела экономики Администрации Александровского района.

106. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Александровского района.

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

108. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Александровского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского района, отдела экономики Администрации Александровского района,муниципальных служащих*.*

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Александровского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

112. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Александровского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

114. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Александровского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Обжалование действий (бездействия) отдела экономики Администрации Александровского района*,* должностных лиц отдела экономики Администрации Александровского района*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела экономики Администрации Александровского района*,* должностных лиц отдела экономики Администрации Александровского района*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

117. Жалоба на действия (бездействие) отдела экономики Администрации Александровского района*,* должностных лиц отдела экономики Администрации Александровского района*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) отдела экономики Администрации Александровского района;

Главе Александровского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

120. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом экономики Администрации Александровского района*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

121. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

122. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://www.als.tomskinvest.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

124. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 130 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

125. Жалоба рассматривается руководителем отдела экономики Администрации Александровского района*.* В случае, если обжалуются решения руководителя отдела экономики Администрации Александровского района*,* жалоба подается на имя Главы Александровского района.

126. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

127. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

128. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

129. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в отдел экономики Администрации Александровского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела экономики Администрации Александровского района, 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 отдел экономики Администрации Александровского районаили 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

136. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

139. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

140. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела экономики Администрации Александровского района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

142. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе экономики Администрации Александровского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела экономики Администрации Александровского района*,* должностных лиц отдела экономики Администрации Александровского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Александровского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Александровского района

Место нахождения Администрации Александровского района: Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, д. 8.

График работы Администрации Александровского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.30 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Александровского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Александровского района: 636760, Томская обл., Александровский район, с. Александровское, уд. Ленина, д.8.

Контактный телефон: 8(38255)2-43-03*.*

Официальный сайт Администрации Александровского района в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://www.als.tomskinvest.ru.

Адрес электронной почты Администрации Александровского районав сети Интернет: alsadm@tomsk.gov.ru

2. Отдел экономики Администрации Александровского района

Место нахождения отдела экономики Администрации Александровского района:Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, д. 8

График работы отдела экономики Администрации Александровского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в отделе экономики Администрации Александровского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес отдела экономики Администрации Александровского района: 636760, Томская обл., Александровский район, с. Александровское, уд. Ленина, д.8

Контактный телефон: 8(38255)2-53-98*.*

Адрес электронной почты отдела экономики Администрации Александровского района в сети Интернет: alstrud@tomsk.gov.ru*.*

Приложение 2

к Административному регламенту

 **Заявление**

об оказании материальной помощи

Главе Александровского района

И.С. Крылову

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

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

проживающего по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать материальную помощь на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Оказание материальной помощи гражданам»

|  |
| --- |
| Прием заявления и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Визирование заявления Главой Александровского района |

|  |
| --- |
| Направление документов в отдел экономики |

|  |
| --- |
| *Заявителем представлен полный комплект документов за исключением сведений, имеющихся в распоряжении других органов?* |

НЕТ
 ДА

|  |
| --- |
| Проверка необходимости направления межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| *Заявителем представлены документы и сведения, имеющиеся в распоряжении других органов власти?* |

ДА
 НЕТ

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Получение ответов на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Формирование полного пакета документов |

 НЕТ

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов по существу |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

ДА

|  |
| --- |
| *Выявлены основания для отказа в представлении муниципальной услуги?* |

 НЕТ

|  |
| --- |
| Подготовка постановления об оказании материальной помощи  |

|  |
| --- |
| Подписание документа, оформляющего результат представления услуги Главой Александровского района |

|  |
| --- |
| Регистрация документа, оформляющего результат предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Выдача документа, оформляющего результат предоставления услуги заявителю |