****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.09.2019 № 829**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории   
Печенгского района»**

Руководствуясь Федеральными законами от 24.10.1997 № 134-ФЗ   
«О прожиточном минимуме в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Печенгского района, постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018   
№ 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Печенгского района:

- от 22.03.2012 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам»;

- от 02.08.2012 № 843 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Печенгский район от 22.03.2012 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам»;

- от 21.06.2013 № 873 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Печенгский район от 22.03.2012 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам»;

- от 12.05.2014 № 803 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Печенгский район от 22.03.2012 № 273»;

- от 24.03.2016 № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 22.03.2012 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам»;

- от 24.06.2016 № 673 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Печенгского района»;

- от 29.03.2017 № 361 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Печенгского района»;

- от 28.09.2017 № 1067 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Печенгского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

И.о. Главы администрации Печенгского района А.В. Пономарев

Кучугура В.В.

8 (81554) 50149

Приложение

к постановлению администрации Печенгского района

от 23.09.2019 № 829

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при предоставлении материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района (далее – заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела работы с населением администрации Печенгского района предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Печенгского района:

- малоимущие (малообеспеченные) семьи;

- неработающие пенсионеры и инвалиды;

- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

- лица, освободившиеся из мест лишения свободы;

- одиноко проживающие малообеспеченные граждане.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.2.3. При предоставлении заявителем заявления на предоставление материальной помощи специалист отдела работы с населением администрации Печенгского района учитывает первоочередность предоставления материальной помощи лицам, попавшим в экстремальную ситуацию, трудную жизненную ситуацию.

Экстремальная ситуация – ситуация, сложившаяся в результате воздействий стихийных бедствий, межнациональных конфликтов и войн, террористических актов, несчастных случаев (пожар, авария, катастрофа и тому подобное), в результате которой гражданин остался без жилья, имущества, средств к существованию;

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которою он не может преодолеть самостоятельно.

Материальная помощь может быть оказана один раз в течение календарного года, за исключением экстремальных ситуаций, сумма оказанной помощи не должна превышать фактически понесенных расходов на указанные в заявлении заявителя цели.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: www.pechengamr.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Печенгского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по работе с населением администрации Печенгского района (далее – ОРН). Выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги в части выплаты заявителю материальной помощи осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район Мурманской области» (далее – МБУ «ЦБ»).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОРН, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

1) Государственное областное бюджетное учреждение «Центр занятости населения Печенгского района» (далее – ГОБУ «Центр занятости населения Печенгского района»):

- справка о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного и получении (не получении) пособия по безработице (для неработающих граждан);

2) Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Печенгском районе Мурманской области (далее - ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Печенгском районе Мурманской области):

- справка о размере получаемой пенсии;

3) Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» (далее - ГОКУ «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»):

- справка о размере социальных выплат;

4) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Печенгский район Мурманской области (далее - МФЦ):

- справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района, указанным в пункте п.1.2.1;

- мотивированный отказ в предоставлении материальной помощи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати календарных дней со дня поступления в ОРН заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок регистрации, полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю специалистами ОРН не позднее, чем через двенадцать дней после его обращения в адрес ОРН.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями и дополнениями)[[1]](#footnote-1);

- Федеральный Закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);

- Устав Печенгского района[[6]](#footnote-6);

- ежегодное постановление администрации Печенгского района, регламентирующее предоставление материальной помощи гражданам, проживающим в Печенгском районе;

- настоящий Регламент.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Печенгский район: www.pechengamr.ru, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление установленного образца (приложение 1 к настоящему Регламенту) или ходатайство о предоставлении материальной помощи, исходящее от учреждений, организаций, органов местного самоуправления, находящихся на территории Печенгского района, представляющих интересы граждан на имя Главы администрации Печенгского района, в котором указывается необходимость оказания материальной помощи, а также информация о способе получения муниципальной услуги (путем перевода на лицевой счет в филиал сберегательного банка, или почтовое отделение связи Управления Федеральной почтовой связи Мурманской области – филиал ФГУП «Почта России»-Кольский почтамт, или через кассу финансового органа администрации Печенгского района);

2) документ, удостоверяющий личность обратившегося за предоставлением материальной помощи, документы, подтверждающие личности всех членов семьи заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина (если заявление и документы подаются законным представителем гражданина),

4) справку о регистрации по месту жительства и составе семьи получателя муниципальной услуги (форма № 9);

5) документы о доходах обратившегося и всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

6) трудовую книжку обратившегося и всех трудоспособных членов его семьи (при наличии);

7) справку о постановке обратившегося и всех трудоспособных членов его семьи на учет в ГОБУ «Центр занятости населения Печенгского района» в качестве безработного, размере пособия по безработице;

8) справку о размере социальных выплат обратившегося и всех членов его семьи, выданную ГОКУ «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»;

9) справка органа, осуществляющего выплату страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности);

10) подлинники документов (именные товарные и кассовые чеки), подтверждающие расходы и иные документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи;

11) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета   
обратившегося и всех членов его семьи, в том числе и в электронном виде.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 , 10, 11 заявитель предоставляет самостоятельно.

ОРН самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в нем), указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 в МБУ «Многофункциональный центр Печенгского района»; подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента в ГОБУ «Центр занятости населения Печенгского района; подпункте 8 пункта 2.6.1 в ГОКУ «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»; в случае если заявитель (член семьи заявителя) является получателем пенсии по старости, инвалидности или иной пенсии, информация, указанная в подпункте 9 пункта 2.6.1 запрашивается в ГУ - Управлении Пенсионного фонда РФ в Печенгском районе Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

За заявителем остается право самостоятельно представлять необходимые документы.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, приостановления муниципальной услуги, а также отказа для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст обращения не поддается прочтению;

4) заявление и предоставленные документы содержат неоговоренные исправления, сокращения, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7.2. Основанием для отказа для предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах;

2) запрашиваемый заявителем вид муниципальной услуги не предусмотрен настоящим Регламентом;

3) отсутствие денежных средств в бюджете муниципального образования Печенгский район.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района» предоставляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения ОРН 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание) в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/337577b3e887a1501d7e8f5f806582d6f9c12584/#dst100012) и в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/337577b3e887a1501d7e8f5f806582d6f9c12584/#dst100038), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками администрации Печенгского района, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению ОРН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Здание (строение), в котором расположены администрация Печенгского района, ОРН, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение с оформлением соответствующей вывески, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименования уполномоченного органа;

- места нахождения и юридический адрес;

- режима работы;

- визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Печенгский район.

2.9.4. Требования к оборудованию мест ожидания заявителями

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.9.5. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом ОРН ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.7. Требования к местам для информирования заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, а также нормативные правовые акты муниципального образования Печенгский район, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

2.9.8. Основными требованиями к информированию заявителей относятся:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.11.3. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района» ответственному специалисту за представление информации в Единую государственную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) обеспечить своевременное представление информации в ЕГИССО.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, регистрация и проверка документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении материальной помощи (об отказе в предоставлении материальной помощи);

- предоставление материальной помощи.

**3.2. Прием, регистрация и проверка документов, предоставленных для получения муниципальной услуги,** **направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОРН, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в [подпунктах 2.6.1](#P143) настоящего Регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует заявление заявителя в день его поступления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, содержания обращения;

- в соответствии с подпунктом 2.6.1 Регламента, определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия и не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.2 Регламента межведомственные запросы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.3. При поступлении документов по почте специалист ОРН, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление заявителя в день его поступления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, содержания обращения;

- в соответствии с подпунктом 2.6.1 Регламента, определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия и не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.2 Регламента межведомственные запросы, в том числе с использованием единой СМЭВ.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и необходимого пакета документов от заявителя, их регистрация, направление межведомственных запросов.

3.2.5. Срок исполнения административных действий – три дня.

**3.3. Принятие решения о предоставлении материальной помощи (об отказе в предоставлении материальной помощи)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка ответственным специалистом ОРН пояснительной записки и передача ее со всем необходимым пакетом документов, в том числе, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, начальнику ОРН.

При рассмотрении предоставленных документов на предоставление материальной помощи учитывается:

1) первоочередность предоставления материальной помощи лицам, попавшим в экстремальную ситуацию;

2) дифференцированность подхода при определении размеров и видов оказания материальной помощи в зависимости от среднедушевого дохода малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина;

3) сумма доходов всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

4) сумма расходных документов и иных документов, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи;

5) проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении.

3.3.2. Начальник ОРН рассматривает представленные документы и вносит предложение Главе администрации Печенгского района либо иному уполномоченному им должностному лицу об оказании материальной помощи заявителю, ее размере, либо мотивированное решение об отказе, о котором информирует заявителя не позднее, чем через пятнадцать дней после его обращения в ОРН.

3.3.3. Решение об оказании материальной помощи либо отказе в оказании материальной помощи принимается Главой администрации Печенгского района либо иным уполномоченным им должностным лицом.

3.3.4. В случае положительного решения, принятого Главой администрации Печенгского района либо иным уполномоченным им должностным лицом, специалист ОРН, ответственный за прием документов, готовит и передает документы для дальнейшего осуществления выплаты, согласованные начальником ОРН и Главой администрации Печенгского района либо иным уполномоченным им должностным лицом, в МБУ «ЦБ».

При наличии оснований для отказа в оказании материальной помощи, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, специалистом ОРН, ответственным за прием документов подготавливается уведомление заявителю, которое передается для согласования и подписания начальнику ОРН и Главе администрации Печенгского района либо иному уполномоченному им должностному лицу, и направляется заявителю (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административных действий – пятнадцать дней.

**3.4. Предоставление материальной помощи**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МБУ «ЦБ» согласованных документов для дальнейшего осуществления выплаты материальной помощи заявителю.

3.4.2. Специалист ОРН, ответственный за прием документов, вносит сведения о принятом решении в электронную базу данных, а также в журнал «Материальная помощь».

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выплата материальной помощи.

3.4.4. Срок выполнения административных действий – пятнадцать дней со дня получения документов МБУ «ЦБ».

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник ОРН.

4.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Глава администрации Печенгского района либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц ОРН.

4.1.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Администрация Печенгского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОРН.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года. Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом администрации Печенгского района план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОРН являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом администрации Печенгского района.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОРН:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе администрации Печенгского района либо иному уполномоченному им должностному лицу.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации Печенгского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 Регламента, открытости деятельности администрации Печенгского района или структурных подразделений администрации Печенгского района при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Регламента, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, в нарушении п. 2.7 настоящего Регламента, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется структурными подразделениями администрации Печенгского района.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурными подразделениями администрации Печенгского района, предоставляющими муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОРН, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации Печенгского района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в ОРН, в администрацию Печенгского района.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП   
«О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим Регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района», утвержденному постановлением администрации Печенгского района от 23.09.2019 № 829

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Печенгского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать материальную помощь (подробно описать причины тяжелого материального положения).

Материальную помощь прошу перечислить в (указать информацию о способе получения материальной помощи: путем перевода на лицевой счет в филиал сберегательного банка, или почтовое отделение УФПС Мурманской области – филиал ФГУП «Почта России» - Кольский почтамт, или через кассу финансового органа администрации Печенгского района)

Дата подачи заявления Подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района», утвержденному постановлением администрации Печенгского района от 23.09.2019 № 829

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
| *(Ф.И.О. заявителя)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(адрес заявителя)* |

***Уважаемый (-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

*(имя, отчество заявителя)*

В ответ на Ваше обращение об оказании материальной помощи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

Руководствуясь пунктом 2.7.2 административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района», утвержденного постановлением администрации Печенгского района от № , в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в оказании материальной помощи Вам отказано.

Телефоны для справок: (81554)5-01-60, 5-01-49.

Глава администрации Печенгского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района», утвержденному постановлением администрации Печенгского района от 23.09.2019 № 829

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги и их значения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| 1. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа местного самоуправления | 90% |
| 2. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 3. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| 4. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | 1 |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** | | |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 90% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц | 90% |
| 9. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

**РЕЕСТР РАССЫЛКИ**

постановления

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **Кому** | **Количество экземпляров** | **Отметка о получении** (направлено почтой – указать № и дату исх. письма или получено в руки – подпись получателя и дата) |
| --- | --- | --- |
| Юридический отдел | 1 |  |
| Финансовое управление | 1 |  |
| ОРН | 1 |  |
| МБУ «ЦБ» | 1 |  |
| Газета «Печенга» | 1 |  |
| В дело+ на сайт | 2 |  |
| **ИТОГО:** | **7 экз.** |  |

Начальник ОРН Кучугура В.В.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление материальной помощи гражданам, проживающим на территории Печенгского района»

Исполнитель: начальник отдела работы с населением, Кучугура В.В., (81554)50149

Лицо, ответственное за соблюдение срока согласования проекта: главный специалист ОРН Шарафиева Р.Г., 5-01-60

Количество листов в документе (начиная с титула, включая приложения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » июля 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, Фамилия И.О.** | **Дата получения, подпись** | **Дата отправки, подпись** | **Отметка о результатах согласования** |
| Первый заместитель Главы администрации Живица А.И. |  |  |  |
| Руководитель МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района» Рыжкова А.А. |  |  |  |
| Руководитель МБУ «ЦБ»  Куликова Е.Н. |  |  |  |
| Начальник отдела муниципальной службы и кадров Морозова М.Е. |  |  |  |
| Начальник юридического отдела Ильина Н.И. |  |  |  |
| **Сведения о нормативности документа:**  «НПА» или «не НПА» | | |
| **Сведения о необходимости направления проекта прокурору:**  «Направить проект прокурору» или «Проект не подлежит направлению прокурору» | | |
| **Сведения о необходимости размещения проекта на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет**  «Подлежит размещению» или «Не подлежит размещению»  **Отметка о получении электронного вида проекта правового акта в отдел информационных технологий:**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |
| **К проекту приложены заключения:**   1. Правовое заключение - «Да» или «Нет»; 2. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы - «Да» или «Нет». | | |
| Управляющий делами администрации Фоменко И.А. |  |  |  |

1. «Российская газета» от 21.01.2009 № 7 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» от 29.10.1997 № 210 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» от 08.10.2003 № 3316 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» от 30.07.2010 № 5247 [↑](#footnote-ref-5)
6. районная газета «Печенга» от 27.05.2006 № 57 [↑](#footnote-ref-6)