



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2013

№ 156

с. Молчаново

О внесении изменений в постановление  
Администрации Молчановского района от  
26.12.2009 № 622

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Молчановский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение 4 к постановлению Администрации Молчановского района от 26.12.2009 № 622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

2. Приложение 5 к постановлению Администрации Молчановского района от 26.12.2009 №622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

3. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами (М.Н. Демьянович) в течение одного месяца с момента утверждения административных регламентов обеспечить их размещение на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Молчановского района по экономической политике А.Р. Сухареву.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

Т.Н. Крутенкова  
(8256)21-7-36

Дело - 1  
Сухарева - 1  
Демьянович - 1  
ОЭАиП / Каташова, Крутенкова - 1 + 1  
Сельские поселения Молчановского района - 5

Административный регламент  
оказания муниципальной услуги возмещение расходов из бюджета Молчановского района по  
искусственному осеменению коров в личных подсобных хозяйствах в рамках долгосрочной  
целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования и мелкотоварного производства на  
территории Молчановского района на 2011 -2015 гг.»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов из бюджета Молчановского района по искусственному осеменению коров в личных подсобных хозяйствах в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования и мелкотоварного производства на территории Молчановского района на 2011 -2015 гг.»» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Молчановского района, должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района (далее - орган) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, соответствующие условиям, установленным пунктом 2 приложения к постановлению Администрации Молчановского района от 05.07.2012 г. № 419 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по искусственному осеменению коров».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители по доверенности (далее – представители заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения органа: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.25, кабинет №4.

График работы органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов), размещения на информационных стендах в здании Администрации Молчановского района, размещение в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район».

2) справочные телефоны органа: (38256) 21-4-68, (38256) 23-0-23;

3) адрес официального сайта органа: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/>.

Адрес электронной почты органа: [mladm@tomsk.gov.ru](mailto:mladm@tomsk.gov.ru)

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг Молчановского района, Единого портала муниципальных услуг (функций):

Информирование заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения административных процедур в рамках данной услуги, проводится Администрацией Молчановского района в следующих формах:

а) индивидуальное консультирование лично:

Время ожидания заявителя (представителя заявителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут ожидания в очереди.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистом, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 10 минут. При ответе на устное обращение специалист, предоставляющий государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (представителя заявителя) по интересующим вопросам;

б) индивидуальное консультирование в электронном виде:  
индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (представителя заявителя), указанного в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления в Администрацию Молчановского района обращения заявителя (представителя заявителя).

в) индивидуальное консультирование по почте:

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется почтой в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления письменного обращения в Администрацию Молчановского района.

Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

г) индивидуальное консультирование в Администрации Молчановского района кабинет № 4, а также по телефонам сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги (38256) 21-7-36

При ответах на телефонные звонки специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (представителей заявителя) по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей (представителей заявителя), выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru> при личном обращении, по телефону (подпункт 2) пункта 4 настоящего регламента).

Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, указанных в пункте 4 настоящего регламента, форма заявления, доступна для копирования и заполнения заявителями.

Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, указанному в пункте 4 настоящего регламента, путем заполнения формы заявления в электронной форме.

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляет специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений Органа в течение одного дня.

Специалисты ответственные за прием и регистрацию заявлений органа в течение одного дня с момента регистрации заявления передают ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявлений органа в течение одного дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почты, факсом.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, по электронной почте, по почте, по факсу в срок не позднее дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ), на возмещение затрат по искусственному осеменению коров.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Молчановского района Томской области, отдел экономического анализа и прогнозирования (далее - орган).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Администрации сельских поселений (по месту проживания заявителя - выписка из похозяйственной книги);

- Организации, оказавшие услуги гражданам, ведущим ЛПХ, по искусственному осеменению коров.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: возмещение расходов организаций по искусственному осеменению коров граждан, ведущих ЛПХ.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Организации, оказавшие услуги гражданам, ведущим ЛПХ на территории Молчановского района, по искусственному осеменению коров ежемесячно в срок до 11 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь - до 5 декабря), представляют в Администрацию Молчановского района реестр по установленной форме. К реестру прилагаются заявления граждан, включенных в реестр; справки из администраций соответствующих сельских поселений о наличии у гражданина ЛПХ и количестве коров в ЛПХ

- Уполномоченный орган Администрации Молчановского района на основании полученных от организаций, осуществляющих искусственное осеменение коров, реестров и документов, составляет сводный реестр получателей в срок не более 5 рабочих дней.

- Бухгалтерия Администрации Молчановского района на основании распоряжения Администрации Молчановского района перечисляет причитающиеся получателям субсидии на счет организации, осуществившей искусственное осеменение коров, в срок не более 5 рабочих дней с момента утверждения сводного реестра.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- Закон Томской области от 29.12.2005 № 248-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства».

- Устав Молчановского района;



– постановление Администрации Молчановского района от 16.11.2010 №597 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования и мелкотоварного производства на территории Молчановского района на 2011-2015 гг.»;

– постановление Администрации Молчановского района № 419 от 05.07.2012 года.

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Организации, осуществляю искусственное осеменение коров следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление о перечислении причитающейся субсидии в оплату расходов по искусственному осеменению коров;

- выписку из похозяйственной книги о наличии коров на момент предоставления субсидии.

2) Документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций:

№	Наименование документа	Наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.
1	реестр граждан, воспользовавшихся услугами по искусственному осеменению коров в ЛПХ	Организации, осуществляющие искусственное осеменение коров

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются организацией в сроки, установленные пунктом 9 Административного регламента.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Молчановского района посредством бумажной почты или при личном обращении представителя Организации.

Администрация Молчановского района не вправе требовать от Организации 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.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям положения о предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по искусственному осеменению коров;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Молчановского района бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем Организации заявления о предоставлении муниципальной услуги лично составляет 10 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации Молчановского района, должны иметься места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей (представителей заявителя) к парковочным местам является бесплатным;

2) здание, в котором находится Администрации Молчановского района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

3) центральный вход в здание Администрации Молчановского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

5) присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения Администрации Молчановского района 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».

Помещения оборудуются противопожарной системой;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

8) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, из помещения.

19. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации Молчановского района должны размещаться следующие информационные материалы:

1) информация о месте нахождения Администрации Молчановского района, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) форма и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, содержащаяся на стенде, должна быть напечатана шрифтом размера не менее 12, высота размещения стенда не выше 170 см и не ниже 140 см.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Молчановского района при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 мин.);

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) информационная доступность (объем, носители, воспринимаемость) – указана в пунктах 3 и 18 Административного регламента;

3) финансовая доступность – муниципальная услуга оказывается бесплатно;

4) физическая доступность – установленный режим работы Администрации Молчановского района не препятствует получению муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя)

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

1) сроки предоставления результата муниципальной услуги (указаны в пункте 9 Административного регламента);

2) сроки ожидания при подаче заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (указаны в пунктах 17 и 18 Административного регламента).

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

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

1) прием представленных организацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии;

3) организация выплаты субсидии.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

23. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Молчановского района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) при личном обращении или в виде почтового отправления.

1) прием документов при личном обращении:

Прием документов при личном обращении представителя организации осуществляется сотрудником Администрации Молчановского района, ответственным за прием входящей корреспонденции, который ставит входящий номер и текущую дату на реестре на получение за счет средств местного бюджета гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, субсидий на возмещение затрат по искусственному осеменению коров (далее – реестр) и возвращает второй экземпляр реестра, при его наличии, представителю организации.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно представитель организации может получить консультацию специалиста Администрации Молчановского района, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении правильности оформления заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Администрации Молчановского района.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут.

24. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии».

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к ответственному исполнителю в Администрацию Молчановского района, определенному Главой Администрации Молчановского района (далее – специалист, предоставляющий государственную услугу).

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, на основании полученных от организаций, осуществляющих искусственное осеменение коров, реестров и документов, составляет сводный реестр получателей субсидий и представляет его на подпись Главе Молчановского района (в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности Главы муниципального образования), который подписывает сводную справку - расчет в течение 1 рабочего дня.

После подписания сводной реестра делопроизводитель в течение 1 рабочего дня передает ее под роспись специалисту, ответственному в отделе экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района за перечисление средств получателям субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, затрат по искусственному осеменению коров (далее – специалист, ответственный за финансирование).

Результатом административной процедуры является подписание Главой Молчановского района (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности Главы Молчановского района) сводного реестра и передача ее специалисту, ответственному за финансирование. Бухгалтерия Администрации Молчановского района на основании распоряжения Администрации Молчановского района перечисляет причитающиеся получателям субсидии на счет организации, осуществившей искусственное осеменение коров, в срок не более 5 рабочих дней с момента утверждения сводного реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

25. Административная процедура «Организация выплаты субсидии».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за финансирование, подписанного Главой Молчановского района (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности Главы Молчановского района) сводного реестра.

Специалист, ответственный за финансирование, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему сводного реестра организует перечисление средств субсидии на счет организации, осуществившей искусственное осеменение коров, в установленном в Администрации Молчановского района порядке.

Результатом административной процедуры является передача финансовых документов для исполнения в установленном в Администрации Молчановского района порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.



26. Контроль за исполнением регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

27. Контроль за исполнением регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений Административного регламента;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

28. Контроль за исполнением регламента может осуществляться: Главой Молчановского района, заместителем Главы Молчановского района по управлению делами, Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике, начальником отдела экономического анализа и прогнозирования.

29. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих

31. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги в случаях, указанных в статье 11.1 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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.

33. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов в порядке, определенном в соответствии со статьёй 11.2 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Заместителю Главы Молчановского района по экономической политике либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Молчановского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;
- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались

Главой Молчановского района и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

36. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 21-0-07, 21-4-63;
- по почте (в том числе электронной [mladm@tomsk.gov.ru](mailto:mladm@tomsk.gov.ru)).

37. Срок рассмотрения жалобы в соответствии с подпунктом 6 статьи 11.2 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» составляет пятнадцать рабочих дней со дня её регистрации.

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

38. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в подпункте 5 статьи 11.2 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

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

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

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

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

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой Молчановского района. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение пяти рабочих дней.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, нарушающие его права и свободы, в суд в установленном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Молчановского района муниципальной  
услуги по предоставлению субсидий на  
возмещение гражданам, ведущим личное  
подсобное хозяйство, на возмещение затрат по  
искусственному осеменению коров

В Администрацию Молчановского района

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей): \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу причитающуюся за счет средств бюджета Молчановского района в соответствии с постановлением Администрации Молчановского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по искусственному осеменению коров» субсидию на возмещение затрат по искусственному осеменению \_\_\_\_\_ коров в моем личном подсобном хозяйстве в сумме \_\_\_\_\_ рублей перечислить в оплату расходов по искусственному осеменению коров(ы) на счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации, осуществившей искусственное осеменение коров)

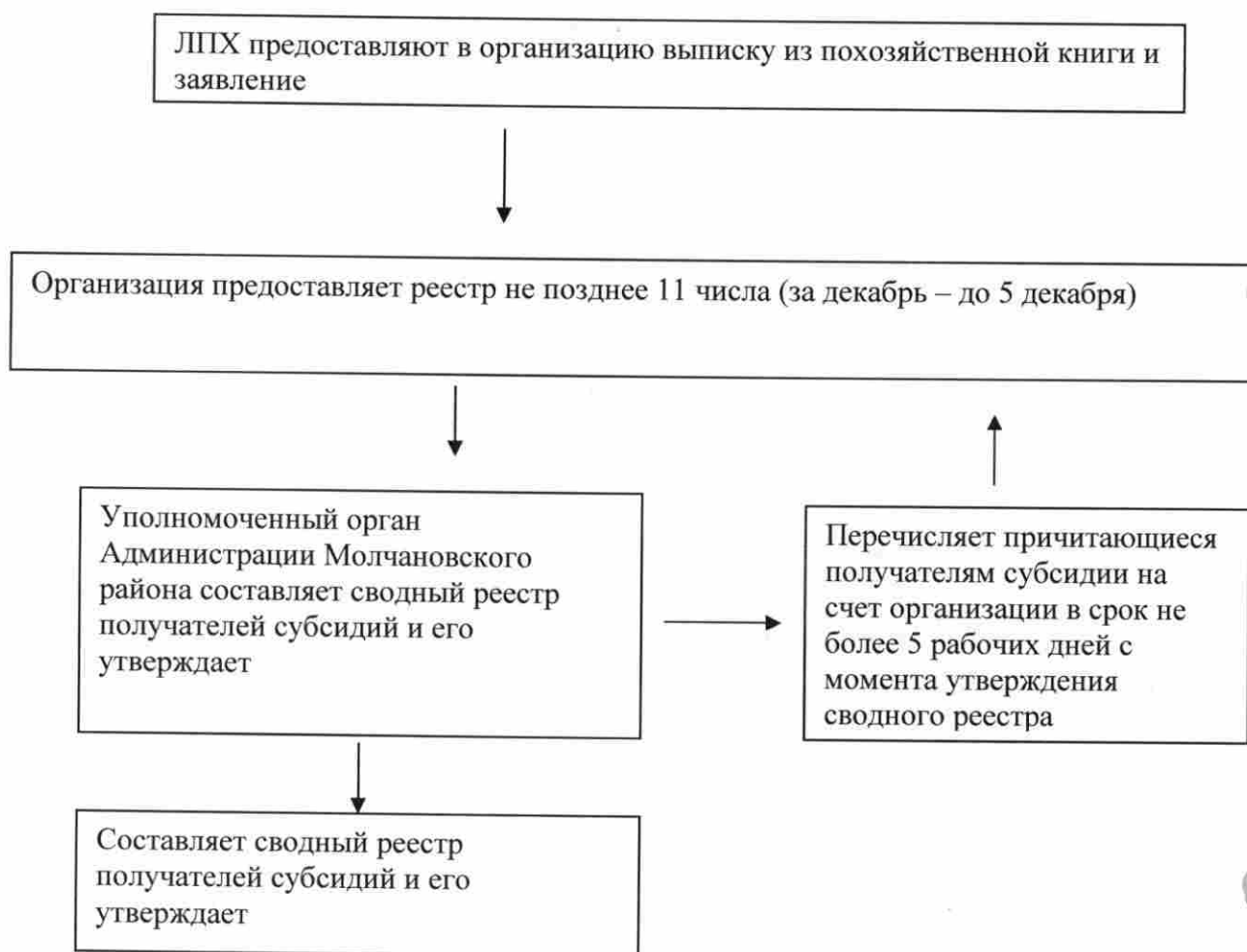
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Молчановского района муниципальной  
услуги по предоставлению субсидий на  
возмещение гражданам, ведущим личное  
подсобное хозяйство, на возмещение затрат  
по искусственному осеменению коров

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги





**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов из бюджета Молчановского  
района по водоснабжению граждан на поение коров в личных подсобных хозяйствах в  
рамках долгосрочной целевой программы "Развитие малых форм хозяйствования и  
мелкотоварного производства на территории Молчановского района на 2011-2015 гг."**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов из бюджета Молчановского района по водоснабжению граждан на поение коров в личных подсобных хозяйствах в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие малых форм хозяйствования и мелкотоварного производства на территории Молчановского района на 2011-2015 гг." (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Молчановского района, должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района (далее - орган) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, соответствующие условиям, установленным пунктом 7 приложения к постановлению Администрации Молчановского района от 06.07.2012 г. № 421 об утверждении Положения о предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители по доверенности (далее – представители заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения органа: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.25, кабинет №4.

График работы органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов), размещения на информационных стендах в здании Администрации Молчановского района, размещение в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район».

2) справочные телефоны органа: (38256) 21-4-68, (38256) 23-0-23;

3) адрес официального сайта органа: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/>.

Адрес электронной почты органа: [mladm@tomsk.gov.ru](mailto:mladm@tomsk.gov.ru)

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг Молчановского района, Единого портала муниципальных услуг (функций):

Информирование заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения административных процедур в рамках данной услуги, проводится Администрацией Молчановского района в следующих формах:

а) индивидуальное консультирование лично:

Время ожидания заявителя (представителя заявителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут ожидания в очереди.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистом, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 10 минут. При ответе на устное обращение специалист, предоставляющий государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (представителя заявителя) по интересующим вопросам;

б) индивидуальное консультирование в электронном виде:  
индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (представителя заявителя), указанного в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления в Администрацию Молчановского района обращения заявителя (представителя заявителя).

в) индивидуальное консультирование по почте:

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется почтой в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления письменного обращения в Администрацию Молчановского района.

Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

г) индивидуальное консультирование в Администрации Молчановского района кабинет № 4, а также по телефонам сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги: (38256) 21-7-36

При ответах на телефонные звонки специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (представителей заявителя) по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей (представителей заявителя), выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru> при личном обращении, по телефону (подпункт 2) пункта 4 настоящего регламента).

Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, указанных в пункте 4 настоящего регламента, форма заявления, доступна для копирования и заполнения заявителями.

Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, указанному в пункте 4 настоящего регламента, путем заполнения формы заявления в электронной форме.

При подаче заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений Органа в течение одного дня.

Специалисты ответственные за прием и регистрацию заявлений Органа в течение одного дня с момента регистрации заявления передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявлений Органа в течение одного дня с момента регистрации заявления направляют заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почты, факсом.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, по электронной почте, по почте, по факсу в срок не позднее дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров (далее - ЛПХ).

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Молчановского района Томской области, отдел экономического анализа и прогнозирования (далее - орган).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Администрации сельских поселений (по месту проживания заявителя - выписка из похозяйственной книги);

- Организации, оказавшие услуги гражданам, по водоснабжению на поение коров в личных подсобных хозяйствах.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Администрация сельского поселения принимает от ЛПХ на территории поселения заявление о перечислении причитающейся ему субсидии в оплату расходов по приобретению воды для поения коров, проверяет наличие коров в ЛПХ с проставлением подтверждающей отметки на заявлении и включает заявителя в реестр на предоставление субсидий.

Реестры формируются Администрациями сельских поселений ежемесячно с целью включения в них граждан, дополнительно подавших заявления, а также с целью оперативной корректировки данных по поголовью коров в ЛПХ, ранее включенных в реестр.

Один экземпляр реестра направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь - до 15 декабря), в уполномоченный орган Администрации Молчановского района, второй экземпляр реестра в указанный срок направляется в организацию, осуществляющую водоснабжение ЛПХ, третий экземпляр реестра хранится в Администрации сельского поселения.

- Организации, осуществляющие водоснабжение ЛПХ, ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом (за четвертый квартал - до 20 декабря), представляют в уполномоченный орган Администрации Молчановского района справку-расчет субсидий.

К справке - расчет прилагаются заявления граждан, включенных в реестр; справки из администраций соответствующих сельских поселений о наличии у гражданина ЛПХ и количестве коров в ЛПХ.

- Уполномоченный орган Администрации Молчановского района на основании полученных от администраций сельских поселений и организаций, осуществляющих водоснабжение ЛПХ, реестров и документов, составляет сводный реестр организаций, осуществляющие водоснабжение ЛПХ, для перечисления причитающихся получателям субсидий.

- Бухгалтерия Администрации Молчановского района на основании распоряжения Администрации Молчановского района перечисляет причитающиеся получателям субсидии на счет организации, осуществившей водоснабжение ЛПХ, в срок не более 5 рабочих дней с момента утверждения сводного реестра.



10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Закон Томской области от 29.12.2005 № 248-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства».
- Устав Молчановского района;
- постановление Администрации Молчановского района от 16.11.2010 №597 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования и мелкотоварного производства на территории Молчановского района на 2011-2015 гг.»;
- постановление Администрации Молчановского района от 06.07.2012 г. № 421 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров»;

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Администрацию сельского поселения по месту проживания следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление о перечислении причитающейся субсидии в оплату расходов по приобретению воды для поения коров;

2) Документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций:

№	Наименование документа	Наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.
1	Справка-расчет на получение за счет средств бюджета Молчановского района гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, субсидий на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров;	Организация коммунального хозяйства, осуществляющая водоснабжение ЛПХ
2	Счет и счет-фактура на перечисление субсидии за истекший квартал	
3	Реестр граждан ведущих личное подсобное хозяйство, обратившихся за предоставлением субсидий (составляется отдельно по каждой организации, осуществляющей водоснабжение)	Администрация сельского поселения

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются организацией в сроки, установленные пунктом 9 Административного регламента.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию муниципального образования посредством бумажной почты или при личном обращении представителя Организации.

Администрация Молчановского района не вправе требовать от Организации 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.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям положения о предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров;



- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Молчановского района бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем Организации заявления о предоставлении муниципальной услуги лично составляет 10 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации Молчановского района, должны иметься места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей (представителей заявителя) к парковочным местам является бесплатным;

2) здание, в котором находится Администрация Молчановского района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

3) центральный вход в здание Администрации Молчановского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

5) присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения Администрации Молчановского района 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».

Помещения оборудуются противопожарной системой;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

8) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, из помещения.

20. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации Молчановского района должны размещаться следующие информационные материалы:

1) информация о месте нахождения Администрации Молчановского района, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) форма и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, содержащаяся на стенде, должна быть напечатана шрифтом размера не менее 12, высота размещения стенда не выше 170 см и не ниже 140 см.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Молчановского района при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) информационная доступность (объем, носители, воспринимаемость) – указана в пунктах 3 и 18 Административного регламента;

3) финансовая доступность – муниципальная услуга оказывается бесплатно;

4) физическая доступность – установленный режим работы Администрации Молчановского района не препятствует получению муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

1) сроки предоставления результата муниципальной услуги (указаны в пункте 9 Административного регламента);

2) сроки ожидания при подаче заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (указаны в пунктах 17 и 18 Административного регламента).

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

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

1) прием представленных организацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии;

3) организация выплаты субсидии.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

24. Административная процедура «Прием представленных организацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации Молчановского района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) при личном обращении или в виде почтового отправления.

Прием документов осуществляется сотрудником Администрации Молчановского района, ответственным за прием входящей корреспонденции, который ставит входящий номер и текущую дату на реестре на получение за счет средств местного бюджета гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, субсидий на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров и возвращает второй экземпляр реестра, при его наличии, представителю организации, либо почтовым отправлением.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно представитель организации может получить консультацию специалиста Администрации Молчановского района, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении правильности оформления заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Администрации Молчановского района.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут.

25. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии».

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к ответственному исполнителю в Администрацию Молчановского района, определенному Главой Администрации Молчановского района (далее – специалист).

Специалист рассматривает документы, проверяет их на соответствие сведениям и составляет сводный реестр организаций, осуществляющие водоснабжение ЛПХ, для перечисления причитающихся получателям субсидий.

Максимальное время для исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

26. Административная процедура «Организация выплаты субсидии».

Основанием для начала административной процедуры является составление сводного реестра организаций, осуществляющие водоснабжение ЛПХ, для перечисления причитающихся получателям субсидий.

Бухгалтерия Администрации Молчановского района на основании распоряжения Администрации Молчановского района перечисляет причитающиеся получателям субсидии на счет организации, осуществившей водоснабжение ЛПХ, в срок не более 5 рабочих дней с момента утверждения сводного реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

27. Контроль за исполнением регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

28. Контроль за исполнением регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений Административного регламента;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

29. Контроль за исполнением регламента может осуществляться: Главой Молчановского района, заместителем Главы Молчановского района по управлению делами, Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике, начальником отдела.

30. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

31. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих

32. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги в случаях, указанных в статье 11.1 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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.

34. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов в порядке, определенном в соответствии со статьёй 11.2 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Заместителю Главы Молчановского района по экономической политике либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Молчановского района.



Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;
- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались

Главой Молчановского района и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

37. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 21-0-07, 21-4-63;
- по почте (в том числе электронной [mladm@tomsk.gov.ru](mailto:mladm@tomsk.gov.ru)).

38. Срок рассмотрения жалобы в соответствии с подпунктом 6 статьи 11.2 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» составляет пятнадцать рабочих дней со дня её регистрации.

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

39. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в подпункте 5 статьи 11.2 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

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

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

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

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

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой Молчановского района. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение пяти рабочих дней.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, нарушающие его права и свободы, в суд в установленном порядке.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Молчановского района муниципальной услуги  
по предоставлению субсидий гражданам,  
ведущим личное подсобное хозяйство, на  
возмещение затрат по приобретению воды для  
поения коров

в Администрацию Молчановского района  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу причитающуюся за счет средств бюджета Молчановского района в соответствии с постановлением Администрации Молчановского района от 06.07.2012 года № 421 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение затрат по приобретению воды для поения коров» субсидию на возмещение затрат по приобретению воды для поения \_\_\_\_\_ коров в моем личном подсобном хозяйстве перечислить в полном объеме в оплату расходов по приобретению воды для поения коров(ы) на счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации, осуществившей водоснабжение ЛПХ)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Поголовье коров в личном подсобном хозяйстве		
(ФИО заявителя)		
в указанном в заявлении количестве подтверждаю.		
_____ (должностное лицо администрации сельского поселения)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.		

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Молчановского района муниципальной  
услуги по предоставлению субсидий  
гражданам, ведущим личное подсобное  
хозяйство, на возмещение затрат по  
приобретению воды для поения коров

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

